গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

সমাজকল্যাণ মন্ত্রণালয়

সমাজসেবা অধিদপ্তর

ফ্যামিলি কার্ড শুমারি নির্দেশিকা ২০২৬

(Family Card Census Guideline-2026)

তথ্য সংগ্রহের সময়কাল

১ আগস্ট ২০২৬ — ১৪ সেপ্টেম্বর ২০২৬ (৪৫ দিন)

জুলাই ২০২৬

সমাজকল্যাণ মন্ত্রণালয়

মুখবন্ধ

বাংলাদেশ সরকারের সমাজকল্যাণ মন্ত্রণালয় ফ্যামিলি কার্ড বাস্তবায়ন নীতিমালা ২০২৬ (খসড়া)-এর আলোকে দেশের দরিদ্র ও প্রান্তিক পরিবারসমূহকে একটি সমন্বিত, ডিজিটাল ও মধ্যস্বত্বভোগীহীন সামাজিক সুরক্ষা কার্ড প্রদানের উদ্যোগ গ্রহণ করেছে।

এই নির্দেশিকাটি প্রণয়নে জনশুমারি ও গৃহগণনা ২০২২-এর প্রশাসনিক প্রতিবেদন, আন্তর্জাতিক অভিজ্ঞতা এবং ফ্যামিলি কার্ড বাস্তবায়ন নীতিমালার বিস্তারিত বিশ্লেষণ করা হয়েছে। ১২টি শুমারি বিভাগ কাঠামোর মাধ্যমে বিশেষত ঢাকা ও চট্টগ্রামের মতো মেগাসিটি এলাকায় শুমারি পরিচালনাকে আরও কার্যকর ও নজরদারিযোগ্য করা হয়েছে।

সচিব হিসেবে আমার দৃঢ় বিশ্বাস — এই নির্দেশিকার বাস্তবায়ন ফ্যামিলি কার্ড কর্মসূচিকে বাংলাদেশের সামাজিক সুরক্ষার ইতিহাসে একটি মাইলফলকে পরিণত করবে।

সচিব
সমাজকল্যাণ মন্ত্রণালয়, গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

সংক্ষিপ্ত রূপ (Abbreviations)

সংক্ষিপ্ত রূপ	পূর্ণরূপ (বাংলা ও ইংরেজি)
API	Application Programming Interface - প্রোগ্রামগুলোর পারস্পরিক যোগাযোগের ইন্টারফেস
BBS	Bangladesh Bureau of Statistics - বাংলাদেশ পরিসংখ্যান ব্যুরো
BCP	Business Continuity Plan - ব্যবসায় ধারাবাহিকতা পরিকল্পনা
CAPI	Computer Assisted Personal Interviewing — কম্পিউটার সহায়ক ব্যক্তিগত সাক্ষাৎকার পদ্ধতি
CCC	Chattogram City Corporation - চট্টগ্রাম সিটি কর্পোরেশন
DNCC	Dhaka North City Corporation - ঢাকা উত্তর সিটি কর্পোরেশন
DSCC	Dhaka South City Corporation - ঢাকা দক্ষিণ সিটি কর্পোরেশন
DSR	Dynamic Social Registry - ডাইনামিক সোশ্যাল রেজিস্ট্রি
DRP	Disaster Recovery Plan - দুর্যোগ পুনরুদ্ধার পরিকল্পনা
EA	Enumeration Area - গণনা এলাকা
G2P	Government-to-Person - সরাসরি সরকারি অর্থ প্রদান ব্যবস্থা
GIS	Geographic Information System - ভৌগোলিক তথ্য ব্যবস্থাপনা
GPS	Global Positioning System - বৈশ্বিক অবস্থান নির্ধারণ ব্যবস্থা
IBAS++	Integrated Budget and Accounting System++ সরকারি বাজেট, হিসাবরক্ষণ ও আর্থিক লেনদেনের তথ্য সমন্বিতভাবে পরিচালনার সিস্টেম
ICMS	Integrated Census Management System - সমন্বিত শুমারি ব্যবস্থাপনা সিস্টেম
MDM	Mobile Device Management - মোবাইল ডিভাইস ব্যবস্থাপনা
MFS	Mobile Financial Service - মোবাইল আর্থিক সেবা
MoU	Memorandum of Understanding - সমঝোতা স্মারক
NID	National Identification Card - জাতীয় পরিচয়পত্র
NOC	Network Operations Centre - নেটওয়ার্ক পরিচালনা কেন্দ্র
OneID	Unique Family Identification Number - পরিবারের অনন্য পরিচয় নম্বর
PMT	Proxy Means Test - পরোক্ষ সম্পদ যাচাই পদ্ধতি
QC	Quality Control - মান নিয়ন্ত্রণ
SOP	Standard Operating Procedure - মানসম্মত কার্যপ্রণালী
TCB	Trading Corporation of Bangladesh - নিত্যপ্রয়োজনীয় পণ্যের সরবরাহ ও বাজারমূল্য স্থিতিশীলকারী সংস্থা
UNO	Upazila Nirbahi Officer - উপজেলা নির্বাহী অফিসার
VAPT	Vulnerability Assessment and Penetration Testing - সাইবার নিরাপত্তা পরীক্ষা
VGD	Vulnerable Group Development - অতি দরিদ্র/ঝুঁকিপূর্ণ জনগোষ্ঠী উন্নয়ন কর্মসূচি
VGF	Vulnerable Group Feeding - অতি দরিদ্র/ঝুঁকিপূর্ণ জনগোষ্ঠীর খাদ্য সহায়তা কর্মসূচি

অধ্যায় ১: ভূমিকা ও পটভূমি

১.১ নির্দেশিকার উদ্দেশ্য

ফ্যামিলি কার্ড বাস্তবায়ন নীতিমালা ২০২৬ (খসড়া)-এর আলোকে পরিচালিত 'ফ্যামিলি কার্ড শুমারি নির্দেশিকা ২০২৬' শুমারির প্রতিটি ধাপের জন্য সংশ্লিষ্ট সকল কর্মকর্তা ও শুমারিকর্মীদের বাধ্যতামূলক কার্যপঞ্জি। এই শুমারির মাধ্যমে সারাদেশের প্রতিটি পরিবারের আর্থ-সামাজিক তথ্য সংগ্রহ করে PMT স্কোরিং পদ্ধতিতে দারিদ্র্যের মাত্রা নির্ধারণ এবং OneID ডেটাবেজ তৈরি করা হবে।

১.২ আইনি ভিত্তি

১. ফ্যামিলি কার্ড বাস্তবায়ন নীতিমালা ২০২৬ (খসড়া)
২. পরিসংখ্যান আইন, ২০১৩
৩. বাংলাদেশ সংবিধানের অনুচ্ছেদ ১৫, ১৯ ও ২০

আইনি বিজ্ঞপ্তি

এই নির্দেশিকার বিধান লঙ্ঘন বা অমান্য সরকারি কর্মচারী আচরণ বিধিমালা ১৯৭৯ ও প্রযোজ্য ক্ষেত্রে ফৌজদারি আইনের আওতায় শাস্তিযোগ্য। নির্দেশিকার ব্যাখ্যায় অস্পষ্টতায় সমাজকল্যাণ মন্ত্রণালয়ের ব্যাখ্যা চূড়ান্ত।

১.৩ শুমারির সার-সংক্ষেপ

বিষয়	বিবরণ
শুমারির নাম	ফ্যামিলি কার্ড শুমারি ২০২৬
নির্দেশিকার নাম	ফ্যামিলি কার্ড শুমারি নির্দেশিকা ২০২৬
পরিচালনাকারী সংস্থা	সমাজসেবা অধিদপ্তর, সমাজকল্যাণ মন্ত্রণালয়
কারিগরি সহযোগী	বাংলাদেশ পরিসংখ্যান ব্যুরো (BBS), ICT বিভাগ
তথ্য সংগ্রহের পদ্ধতি	CAPI (ট্যাবলেট ভিত্তিক ডিজিটাল) + অফলাইন Auto-Sync
রেফারেন্স তারিখ	৩১ জুলাই ২০২৬, রাত ১২:০০ টা (মধ্যরাত)
তথ্য সংগ্রহের সময়কাল	১ আগস্ট – ১৪ সেপ্টেম্বর ২০২৬ (৪৫ দিন)
প্রস্তুতির সময়কাল	১ জুলাই – ৩১ জুলাই ২০২৬ (৩১ দিন)
পাইলট শুমারি	১৫–২২ জুলাই ২০২৬
মূল তথ্য সংগ্রহকারী	৬০,৭৪১ জন
রিজার্ভ তথ্য সংগ্রহকারী	৬,০৭৪ জন (মূলের ১০%)
সুপারভাইজার	৬,৬৮১ জন
জেলা মনিটর	১২৮ জন (প্রতি প্রশাসনিক জেলায় ২ জন)
বিভাগীয় মনিটর	২৪ জন (প্রতি শুমারি বিভাগে ২ জন)
কেন্দ্রীয় মনিটর (NOC)	১২৮ জন (৩ শিফটে)
শুমারি বিভাগ	১২টি
ডেটাবেজ প্ল্যাটফর্ম	ডাইনামিক সোশ্যাল রেজিস্ট্রি (DSR) → OneID সংযোগ

অধ্যায় ২: শুমারি বিভাগ ও জেলা কাঠামো

২.১ শুমারি বিভাগের ধারণা ও যৌক্তিকতা

ফ্যামিলি কার্ড শুমারি ২০২৬-এ প্রশাসনিক বিভাগ ও শুমারি বিভাগকে পৃথকভাবে বিবেচনা করা হয়েছে। দেশের ৮টি প্রশাসনিক বিভাগের আওতায় শুমারি পরিচালনার সুবিধার্থে মোট ১২টি শুমারি বিভাগ গঠন করা হয়েছে।

ঢাকার মতো মেগাসিটিতে ১ কোটি ৮০ লক্ষেরও বেশি মানুষ বাস করেন এবং বৃহত্তর ফরিদপুর অঞ্চলটি ভৌগোলিক ও জনমিতিক বিবেচনায় আলাদা চরিত্রের। একইভাবে চট্টগ্রাম মহানগর ও পার্বত্য চট্টগ্রামের শুমারি পদ্ধতি ভিন্ন। তাই এই বিভাজন অনিবার্য।

২.২ ১২টি শুমারি বিভাগের নাম ও আওতা

শুমারি বিভাগ নং	শুমারি বিভাগের নাম	আওতাভুক্ত প্রশাসনিক এলাকা	বিভাগীয় মনিটর
বিভাগ-০১	ঢাকা-১ (বৃহত্তর ঢাকা উত্তর-পশ্চিম)	ঢাকা জেলার কেরানীগঞ্জ, ধামরাই, দোহার, নবাবগঞ্জ ও সাভার উপজেলা, গাজীপুর, মানিকগঞ্জ, নারায়ণগঞ্জ, নরসিংদী, মুন্সিগঞ্জ, টাঙ্গাইল, কিশোরগঞ্জ	২ জন
বিভাগ-০২	ঢাকা-২ (বৃহত্তর ফরিদপুর)	ফরিদপুর, মাদারীপুর, শরীয়তপুর, গোপালগঞ্জ, রাজবাড়ী,	২ জন
বিভাগ-০৩	ঢাকা-৩ (ঢাকা উত্তর সিটি কর্পোরেশন)	ঢাকা উত্তর সিটি কর্পোরেশন (DNCC) — ৫৪টি ওয়ার্ড	২ জন
বিভাগ-০৪	ঢাকা-৪ (ঢাকা দক্ষিণ সিটি কর্পোরেশন)	ঢাকা দক্ষিণ সিটি কর্পোরেশন (DSCC) — ৭৫টি ওয়ার্ড	২ জন
বিভাগ-০৫	ময়মনসিংহ	ময়মনসিংহ, জামালপুর, শেরপুর, নেত্রকোণা	২ জন
বিভাগ-০৬	চট্টগ্রাম-১ (বৃহত্তর চট্টগ্রাম ও পার্বত্য)	চট্টগ্রাম জেলার সিটি কর্পোরেশন বহির্ভূত উপজেলা; রাঙামাটি, বান্দরবান, খাগড়াছড়ি, কক্সবাজার	২ জন
বিভাগ-০৭	চট্টগ্রাম-২ (চট্টগ্রাম সিটি কর্পোরেশন ও উপকূল)	চট্টগ্রাম সিটি কর্পোরেশন (CCC) — ৪১টি ওয়ার্ড; ফেনী, নোয়াখালী, লক্ষ্মীপুর, চাঁদপুর, কুমিল্লা, ব্রাহ্মণবাড়িয়া	২ জন
বিভাগ-০৮	সিলেট	সিলেট, হবিগঞ্জ, মৌলভীবাজার, সুনামগঞ্জ	২ জন
বিভাগ-০৯	রাজশাহী	রাজশাহী, নওগাঁ, নাটোর, চাঁপাইনবাবগঞ্জ, বগুড়া, পাবনা, জয়পুরহাট, সিরাজগঞ্জ	২ জন
বিভাগ-১০	রংপুর	রংপুর, গাইবান্ধা, কুড়িগ্রাম, লালমনিরহাট, নীলফামারী, ঠাকুরগাঁও, পঞ্চগড়, দিনাজপুর	২ জন
বিভাগ-১১	খুলনা	খুলনা, বাগেরহাট, সাতক্ষীরা, যশোর, নড়াইল, মাগুরা, ঝিনাইদহ, কুষ্টিয়া, মেহেরপুর, চুয়াডাঙ্গা	২ জন
বিভাগ-১২	বরিশাল	বরিশাল, পটুয়াখালী, ভোলা, পিরোজপুর, বরগুনা, ঝালকাঠি	২ জন

শুমারি বিভাগ ও প্রশাসনিক বিভাগের পার্থক্য

শুমারি বিভাগ শুধুমাত্র শুমারি পরিচালনার প্রশাসনিক উদ্দেশ্যে গঠিত। এটি কোনো নতুন প্রশাসনিক বিভাগ নয়। প্রশাসনিক বিভাগের বিভাগীয় কমিশনারের সাথে শুমারি বিভাগীয় সমন্বয় কমিটির কো-অর্ডিনেশন হবে। ঢাকা বিভাগের ৪টি শুমারি বিভাগ (ঢাকা-১ থেকে ঢাকা-৪) এবং চট্টগ্রামের ২টি শুমারি বিভাগ (চট্টগ্রাম-১ ও চট্টগ্রাম-২) প্রশাসনিকভাবে পৃথক সত্তা নয়, কেবল শুমারি ব্যবস্থাপনার জন্য কার্যকরী বিভাজন।

২.৩ শুমারি জেলা কাঠামো

৬৪টি প্রশাসনিক জেলার পাশাপাশি জনসংখ্যা ও ভৌগোলিক বিবেচনায় কিছু এলাকায় শুমারি জেলার সংখ্যা বৃদ্ধি করা হয়েছে। নিম্নলিখিত এলাকায় অতিরিক্ত শুমারি জেলা গঠন করা হবে:

শুমারি জেলা	প্রশাসনিক ভিত্তি	বিশেষ কারণ	সংশ্লিষ্ট শুমারি বিভাগ
ঢাকা উত্তর	ঢাকা জেলার DNCC অংশ	১ কোটি+ জনসংখ্যা; DNCC পৃথক কমিটি প্রয়োজন	বিভাগ-০৩
ঢাকা দক্ষিণ	ঢাকা জেলার DSCC অংশ	বিশাল ঘনবসতি; পুরান ঢাকার বিশেষ ভৌগোলিক চরিত্র	বিভাগ-০৪
চট্টগ্রাম সিটি	চট্টগ্রাম জেলার CCC অংশ	সিটি কর্পোরেশন ওয়ার্ড ভিত্তিক পৃথক ব্যবস্থাপনা	বিভাগ-০৭
চট্টগ্রাম গ্রামীণ	চট্টগ্রাম জেলার বাকি উপজেলা	পার্বত্য ও উপকূলীয় মিশ্র প্রেক্ষাপট	বিভাগ-০৬
নারায়ণগঞ্জ	নারায়ণগঞ্জ জেলা	নারায়ণগঞ্জ সিটি কর্পোরেশন ও শিল্পাঞ্চলের জটিলতা	বিভাগ-০১
গাজীপুর	গাজীপুর জেলা	গাজীপুর সিটি কর্পোরেশন ও বিশাল পোশাক শ্রমিক জনগোষ্ঠী	বিভাগ-০১
সিলেট সিটি	সিলেট জেলার SCC অংশ	প্রবাসী-প্রভাবিত পরিবারের জটিল আর্থিক কাঠামো	বিভাগ-০৮
রাজশাহী সিটি	রাজশাহী জেলার RCC অংশ	সিটি কর্পোরেশন পৃথক ব্যবস্থাপনা	বিভাগ-০৯
খুলনা সিটি	খুলনা জেলার KCC অংশ	সিটি কর্পোরেশন পৃথক ব্যবস্থাপনা	বিভাগ-১১
বরিশাল সিটি	বরিশাল জেলার BCC অংশ	সিটি কর্পোরেশন পৃথক ব্যবস্থাপনা	বিভাগ-১২
কুমিল্লা	কুমিল্লা জেলা	কুমিল্লা সিটি কর্পোরেশন ও বিশাল জনসংখ্যা	বিভাগ-০৭

মোট শুমারি জেলা: ৬৪ (প্রশাসনিক) + ১১ (অতিরিক্ত) = ৭৫টি শুমারি জেলা (আনুমানিক)। চূড়ান্ত সংখ্যা কারিগরি কমিটি কর্তৃক অনুমোদিত হবে।

অধ্যায় ৩: সময়াবদ্ধ কর্মপরিকল্পনা

৩.১ সামগ্রিক কর্মপঞ্জি

পর্যায়	সময়কাল	মূল কার্যক্রম	দায়িত্বশীল
প্রস্তুতি-১ (নীতি)	১–৭ জুলাই ২০২৬	মন্ত্রিসভার অনুমোদন; অফিস আদেশ; কমিটি গঠন; বাজেট অবমুক্তি; আন্তঃমন্ত্রণালয় সমন্বয়	সমাজকল্যাণ মন্ত্রণালয়
প্রস্তুতি-২ (প্রযুক্তি)	৮–১৫ জুলাই ২০২৬	CAPI অ্যাপ চূড়ান্ত; VAPT সম্পন্ন; ট্যাবলেট লোড; ICMS প্রস্তুত; NOC স্থাপন	ICT টিম, কারিগরি কমিটি
পাইলট শুমারি	১৫–২২ জুলাই ২০২৬	১২ শুমারি বিভাগ থেকে ২টি করে ২৪টি EA-তে পাইলট	কারিগরি কমিটি
প্রস্তুতি-৩ (মাঠ ও জনবল)	১৬–২৫ জুলাই ২০২৬	EA চূড়ান্ত; GIS ম্যাপ আপডেট; নিয়োগ; উপকরণ বিতরণ	জেলা/উপজেলা কমিটি + BBS
প্রশিক্ষণ (৩ স্তর)	২৬–৩১ জুলাই ২০২৬	কেন্দ্রীয় ⟶ শুমারি বিভাগীয় ⟶ উপজেলা প্রশিক্ষণ; ট্যাবলেট বিতরণ	প্রশিক্ষণ দল
মূল তথ্য সংগ্রহ	১ আগস্ট–১৪ সেপ্টেম্বর ২০২৬	সারাদেশে শুমারি; রিয়েল-টাইম মনিটরিং; মান নিয়ন্ত্রণ	সকল স্তরের কমিটি ও NOC
শুমারি-পরবর্তী যাচাই	১৫–৩০ সেপ্টেম্বর ২০২৬	Maker-Checker; ত্রুটি সংশোধন; DSR আপলোড; ট্যাবলেট ফেরত	জেলা/উপজেলা কমিটি + IT
PMT স্কোরিং ও ডেটা লক	অক্টোবর ২০২৬	PMT স্কোর গণনা; কোয়াইন্টাইল নির্ধারণ; DSR লক; OneID সংযোগ	কেন্দ্রীয় কারিগরি কমিটি
প্রতিবেদন প্রণয়ন	নভেম্বর–ডিসেম্বর ২০২৬	জাতীয় ও বিভাগীয় প্রতিবেদন; গণশুনানি; চূড়ান্ত তালিকা	সমাজসেবা অধিদপ্তর + BBS

৩.২ তথ্য সংগ্রহকালীন সাপ্তাহিক লক্ষ্যমাত্রা

সপ্তাহ	তারিখ	লক্ষ্যমাত্রা	অগ্রাধিকারমূলক কার্যক্রম
সপ্তাহ-১	১–৭ আগস্ট	১৫%	DNCC, DSCC, CCC, অন্যান্য সিটি কর্পোরেশন; বহুতল ভবন অগ্রাধিকার, ইউনিয়ন পর্যায়ে শুরু; হাওর ও উপকূলীয় জরুরি মনোযোগ
সপ্তাহ-২	৮–১৪ আগস্ট	৩০%	শহর ও গ্রাম উভয় এলাকায় প্রথম QC (মান যাচাই)
সপ্তাহ-৩	১৫–২১ আগস্ট	৫০%	শহর ও গ্রাম উভয় এলাকায় কার্যক্রম চলমান
সপ্তাহ-৪	২২–২৮ আগস্ট	৬৫%	পিছিয়ে পড়া এলাকায় রিজার্ভ গণনাকারী মোতায়েন; দ্বিতীয় QC
সপ্তাহ-৫	২৯ আগস্ট–৪ সেপ্টেম্বর	৮০%	পার্বত্য চট্টগ্রাম বিশেষ অভিযান; অফলাইন ডেটা সিংক
সপ্তাহ-৬	৫–১১ সেপ্টেম্বর	৯৫%	গণশুনানী, লাইভ ভেরিফিকেশন; বাদ পড়া পরিবার পুনর্গণনা; তৃতীয় QC
সপ্তাহ-৭	১২–১৪ সেপ্টেম্বর	১০০%	চূড়ান্ত সমাপনী; সকল ডেটা সার্ভারে; ট্যাবলেট প্রত্যাবর্তন শুরু

অধ্যায় ৪: প্রশাসনিক ব্যবস্থাপনা কাঠামো

কাঠামোর মূলনীতি

শুমারির প্রশাসনিক কাঠামো ৭টি স্তরে বিন্যস্ত: (১) জাতীয় স্টিয়ারিং কমিটি, (২) কেন্দ্রীয় কারিগরি কমিটি, (৩) শুমারি বিভাগীয় কমিটি, (৪) শুমারি জেলা কমিটি, (৫) উপজেলা/পৌরসভা কমিটি, (৬) সিটি কর্পোরেশন আঞ্চলিক কমিটি (উপজেলা সমমান) এবং (৭) ইউনিয়ন/ওয়ার্ড কমিটি। সকল কমিটিতে শীর্ষ পদ 'সভাপতি' হিসেবে অভিহিত হবেন।

৪.১ জাতীয় স্টিয়ারিং কমিটি (National Steering Committee)

পদবি	কমিটিতে ভূমিকা
মাননীয় মন্ত্রী ও মাননীয় প্রতিমন্ত্রী, সমাজকল্যাণ মন্ত্রণালয়	সম্মানিত উপদেষ্টা
সচিব, সমাজকল্যাণ মন্ত্রণালয়	সভাপতি
মহাপরিচালক, সমাজসেবা অধিদপ্তর	সদস্য সচিব
মহাপরিচালক, বাংলাদেশ পরিসংখ্যান ব্যুরো (BBS)	সদস্য
যুগ্মসচিব (বাজেট), অর্থ বিভাগ	সদস্য
যুগ্মসচিব, স্থানীয় সরকার বিভাগ	সদস্য
যুগ্মসচিব, জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়	সদস্য
কর্মসূচি পরিচালক, ফ্যামিলি কার্ড কর্মসূচি	সদস্য
পরিচালক, ICT বিভাগ	সদস্য
প্রতিনিধি, মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ	সদস্য
অতিরিক্ত সচিব (উন্নয়ন), সমাজকল্যাণ মন্ত্রণালয়	সদস্য
পরিচালক (পরিকল্পনা ও উন্নয়ন), সমাজসেবা অধিদপ্তর	সদস্য
পরিচালক (ফ্যামিলি কার্ড কর্মসূচি), সমাজসেবা অধিদপ্তর	সদস্য
সিস্টেম অ্যানালিস্ট, সমাজকল্যাণ মন্ত্রণালয়	সদস্য

কার্যপরিধি ও সভার সময়সূচি

নীতিগত সিদ্ধান্ত, বাজেট অনুমোদন ও আন্তঃমন্ত্রণালয় সমন্বয়। শুমারিপূর্ব সময়ে প্রতি দুই সপ্তাহে এবং শুমারিকালে প্রতি সপ্তাহে সভা। জরুরি পরিস্থিতিতে সভাপতির নির্দেশে যেকোনো সময় সভা আহ্বান করা যাবে।

৪.২ কেন্দ্রীয় কারিগরি কমিটি (Central Technical Committee)

পদবি	ভূমিকা
মহাপরিচালক, সমাজসেবা অধিদপ্তর	সভাপতি
কর্মসূচি পরিচালক, ফ্যামিলি কার্ড কর্মসূচি	সদস্য
পরিচালক (পরিকল্পনা ও উন্নয়ন), সমাজসেবা অধিদপ্তর	সদস্য সচিব
পরিচালক (ফ্যামিলি কার্ড কর্মসূচি), সমাজসেবা অধিদপ্তর	সদস্য
সিস্টেম অ্যানালিস্ট, সমাজকল্যাণ মন্ত্রণালয়	সদস্য
পরিচালক (পরিসংখ্যান), BBS	সদস্য
CAPI অ্যাপ বিশেষজ্ঞ (চুক্তিভিত্তিক)	সদস্য
ডেটা সুরক্ষা বিশেষজ্ঞ (BGD e-GOV CIRT)	সদস্য
GIS বিশেষজ্ঞ	সদস্য
নেটওয়ার্ক ইঞ্জিনিয়ার	সদস্য
PMT পদ্ধতি বিশেষজ্ঞ (পরিসংখ্যানবিদ)	সদস্য
প্রশিক্ষণ বিশেষজ্ঞ	সদস্য

৪.৩ শুমারি বিভাগীয় কমিটি (১২টি শুমারি বিভাগে)

পদবি	ভূমিকা
বিভাগীয় কমিশনার (প্রশাসনিক বিভাগ) / বিশেষ ক্ষেত্রে মেয়র বা তার প্রতিনিধি (সিটি শুমারি বিভাগে)	সভাপতি
পরিচালক, বিভাগীয় সমাজসেবা কার্যালয়/মহাপরিচালক কর্তৃক মনোনীত পরিচালক/অতি. পরিচালক	সদস্য সচিব
শুমারি বিভাগীয় মনিটর (২ জন, সমাজসেবা অধিদপ্তর প্রেষণে)	সদস্য
পরিচালক (পরিকল্পনা ও উন্নয়ন)/প্রতিনিধি, সমাজসেবা অধিদপ্তর	সদস্য
উপপরিচালক, বিভাগীয় পরিসংখ্যান কার্যালয়	সদস্য
বিভাগীয় ICT অফিসার	সদস্য
অতিরিক্ত পুলিশ কমিশনার বা অতিরিক্ত পুলিশ সুপার	সদস্য
বিভাগীয় প্রাথমিক শিক্ষা অফিসার	সদস্য
বিভাগীয় কমিশনার কর্তৃক মনোনীত ২ জন বিশেষজ্ঞ প্রতিনিধি	সদস্য

শুমারি বিভাগীয় কমিটির বিশেষ নির্দেশনা

ঢাকা-৩ ও ঢাকা-৪ শুমারি বিভাগের ক্ষেত্রে সভাপতি হবেন যথাক্রমে ঢাকা উত্তর ও ঢাকা দক্ষিণ সিটি কর্পোরেশনের মেয়র বা তাঁর মনোনীত প্রতিনিধি। চট্টগ্রাম-২ বিভাগের ক্ষেত্রে চট্টগ্রাম সিটি কর্পোরেশনের মেয়র বা তাঁর মনোনীত প্রতিনিধি। এই কমিটি সাপ্তাহিক অগ্রগতি প্রতিবেদন NSC-তে প্রেরণ করবে।

৪.৪ শুমারি জেলা কমিটি (৭৫টি শুমারি জেলায়)

পদবি	ভূমিকা
জেলা প্রশাসক (DC) (সমতল জেলা) চেয়ারম্যান, পার্বত্য জেলা পরিষদ (পার্বত্য জেলা)	সভাপতি
উপপরিচালক, জেলা সমাজসেবা কার্যালয়	সদস্য সচিব
অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (সার্বিক) (পার্বত্য জেলার ক্ষেত্রে)	সদস্য
জেলা মনিটর (২ জন, সমাজসেবা অধিদপ্তর প্রেষণে)	সদস্য
পরিচালক (ফ্যামিলি কার্ড কর্মসূচি)/প্রতিনিধি, সমাজসেবা অধিদপ্তর	সদস্য
জেলা পরিসংখ্যান অফিসার	সদস্য
জেলা ICT অফিসার / DIC	সদস্য
পুলিশ সুপার বা প্রতিনিধি	সদস্য
জেলা মহিলা বিষয়ক অফিসার	সদস্য
জেলা প্রাথমিক শিক্ষা অফিসার	সদস্য
সহকারী কমিশনার (ভূমি)	সদস্য
জেলা তথ্য অফিসার	সদস্য
জেলা প্রশাসক কর্তৃক মনোনীত ২ জন বিশেষজ্ঞ প্রতিনিধি	সদস্য

৪.৫ উপজেলা/পৌরসভা কমিটি

পদবি	ভূমিকা
উপজেলা নির্বাহী অফিসার (UNO)	সভাপতি
উপজেলা/শহর সমাজসেবা অফিসার	সদস্য সচিব (প্রধান বাস্তবায়নকারী)
পরিচালক (পরিকল্পনা ও উন্নয়ন)/মাঠ প্রতিনিধি, সমাজসেবা অধিদপ্তর	সদস্য
উপজেলা পরিসংখ্যান অফিসার	সদস্য
উপজেলা ICT অফিসার	সদস্য
সহকারী কমিশনার (ভূমি)	সদস্য
উপজেলা মহিলা বিষয়ক অফিসার	সদস্য
উপজেলা স্বাস্থ্য ও পরিবার পরিকল্পনা অফিসার	সদস্য
অফিসার ইন চার্জ (থানা)	সদস্য
উপজেলা কৃষি অফিসার	সদস্য
উপজেলা প্রাথমিক শিক্ষা অফিসার	সদস্য
উপজেলা নির্বাচন অফিসার	সদস্য
উপজেলা নির্বাহী অফিসার কর্তৃক মনোনীত ২ জন বিশেষজ্ঞ প্রতিনিধি	সদস্য
স্থানীয় সুশীল সমাজ / NGO প্রতিনিধি	সদস্য (পর্যবেক্ষক)

৪.৬ সিটি কর্পোরেশন আঞ্চলিক কমিটি (উপজেলা সমমান)

সিটি কর্পোরেশন এলাকায় উপজেলার সমমানের কমিটি গঠন করা হবে। এই কমিটির আওতা হবে সিটি কর্পোরেশনের একটি আঞ্চলিক অফিস কর্তৃক পরিচালিত ওয়ার্ডসমূহ।

পদবি	ভূমিকা
সিটি কর্পোরেশনের আঞ্চলিক কার্যালয়ের নির্বাহী কর্মকর্তা (Regional Executive Officer)	সভাপতি
আঞ্চলিক সমাজসেবা অফিসার (সিটি কর্পোরেশনের অধীন)	সদস্য সচিব
পরিচালক (ফ্যামিলি কার্ড কর্মসূচি)/মাঠ প্রতিনিধি, সমাজসেবা অধিদপ্তর	সদস্য
আঞ্চলিক পরিসংখ্যান কর্মকর্তা	সদস্য
আঞ্চলিক ICT কর্মকর্তা	সদস্য
সহকারী কমিশনার (স্থানীয় প্রশাসনিক প্রতিনিধি)	সদস্য
আঞ্চলিক মহিলা বিষয়ক কর্মকর্তা	সদস্য
স্থানীয় থানার অফিসার ইন চার্জ	সদস্য
আঞ্চলিক নির্বাহী কর্মকর্তা কর্তৃক মনোনীত ২ জন বিশেষজ্ঞ প্রতিনিধি	সদস্য
আঞ্চলিক নির্বাহী কর্মকর্তা কর্তৃক মনোনীত স্থানীয় সুশীল সমাজ / NGO প্রতিনিধি	সদস্য (পর্যবেক্ষক)

সিটি কর্পোরেশন আঞ্চলিক কমিটি সম্পর্কে নির্দেশনা

DNCC-তে ৫টি, DSCC-তে ৫টি, CCC-তে ৪টি আঞ্চলিক কমিটি গঠন করা হবে (সংখ্যা চূড়ান্ত হবে আঞ্চলিক অফিসের সংখ্যা অনুযায়ী)। অন্যান্য সিটি কর্পোরেশনেও (রাজশাহী, খুলনা, সিলেট, বরিশাল, নারায়ণগঞ্জ, কুমিল্লা, গাজীপুর, ময়মনসিংহ) প্রযোজ্য সংখ্যক আঞ্চলিক কমিটি গঠন করতে হবে।

৪.৭ ইউনিয়ন/ওয়ার্ড কমিটি (সিটি কর্পোরেশনের ক্ষেত্রে)

পদবি	ভূমিকা
ইউনিয়ন পরিষদ চেয়ারম্যান/প্রশাসক / সিটি ওয়ার্ড কাউন্সিলর/প্রশাসক	সভাপতি
ইউনিয়ন পরিষদ সচিব/সিটি ওয়ার্ড সচিব	সদস্য সচিব
ইউনিয়ন/ পৌর সমাজকর্মী (উপজেলা সমাজসেবার প্রতিনিধি)	সদস্য ও শুমারি সমন্বয়কারী
ইউনিয়ন ভূমি সহকারী কর্মকর্তা	সদস্য
সংরক্ষিত নারী সদস্য (৩ জন)	সদস্য
ওয়ার্ড সদস্যগণ	সদস্য
স্থানীয় প্রাথমিক বিদ্যালয়ের প্রধান শিক্ষক	সদস্য
পরিবার কল্যাণ সহকারি (পরিবার পরিকল্পনা কর্মকর্তা মনোনিত)	সদস্য
স্বাস্থ্য সহকারী (স্বাস্থ্য ও পরিবার পরিকল্পনা কর্মকর্তা মনোনিত)	সদস্য
উপজেলা নির্বাহী অফিসার বা আঞ্চলিক নির্বাহী কর্মকর্তা, সিটি কর্পোরেশনে) কর্তৃক মনোনীত ২ জন বিশেষজ্ঞ প্রতিনিধি	সদস্য

৪.৮ পার্বত্য জেলাসমূহের বিশেষ কমিটি

রাঙামাটি, বান্দরবান ও খাগড়াছড়ি জেলার জন্য পার্বত্য জেলা পরিষদের সাথে সমন্বয়ে বিশেষ কমিটি গঠিত হবে। কমিটির সভাপতি হবেন জেলা প্রশাসক এবং সহ-সভাপতি হবেন পার্বত্য জেলা পরিষদের চেয়ারম্যান। হেডম্যান ও কার্বারিগণ আনুষ্ঠানিক সদস্য হবেন।

অধ্যায় ৫: জনবল নিয়োগ ব্যবস্থাপনা

৫.১ জনবল কাঠামো

পদ	সংখ্যা	অনুপাত / মন্তব্য
মূল তথ্য সংগ্রহকারী	৬০,৭৪১	প্রতি EA-তে ১ জন
রিজার্ভ তথ্য সংগ্রহকারী	৬,০৭৪	মূলের ১০%; দুর্গম/ঝুঁকিপূর্ণ এলাকায় অগ্রাধিকার
সুপারভাইজার	৬,৬৮১	প্রতি ৯ জন গণনাকারীতে ১ জন
ICT সুপারভাইজার	প্রতি উপজেলায় ন্যূনতম ২	ট্যাবলেট ও অ্যাপ সমস্যার তাৎক্ষণিক সমাধান
জেলা মনিটর	১২৮	প্রতি শুমারি জেলায় ২ জন — সমাজসেবা অধিদপ্তর প্রেষণে
বিভাগীয় মনিটর	২৪	প্রতি শুমারি বিভাগে ২ জন — সমাজসেবা অধিদপ্তর প্রেষণে
কেন্দ্রীয় মনিটর (NOC)	১২৮	৩ শিফটে পর্যায়ক্রমে
প্রত্যক্ষ মোট জনবল	~৭৬,০০০+	পরোক্ষ সহায়তাকারী মিলিয়ে আরও বেশি

৫.২ তথ্য সংগ্রহকারী নির্বাচন

তথ্য সংগ্রহের জন্য স্বেচ্ছাসেবী নির্বাচন কমিটি (উপজেলা/পৌরসভা/আঞ্চলিক পর্যায়)

পদবি	ভূমিকা
উপজেলা নির্বাহী অফিসার (UNO) / সিটিতে: আঞ্চলিক নির্বাহী কর্মকর্তা	সভাপতি
উপজেলা নির্বাহী অফিসার কর্তৃক মনোনীত ২ জন বিশেষজ্ঞ প্রতিনিধি (০১ জন পুরুষ ও ০১ জন নারী)	সদস্য
উপজেলা/শহর সমাজসেবা অফিসার / সিটিতে: আঞ্চলিক সমাজসেবা অফিসার	সদস্য সচিব

তথ্য সংগ্রহকারী নির্বাচনে সুশাসন নিশ্চিতকরণ

স্থানীয় রাজনৈতিক ব্যক্তির সরাসরি হস্তক্ষেপ কঠোরভাবে নিষিদ্ধ। সুপারিশ প্রতিহত না করলে উপজেলা নির্বাহী অফিসার ও সদস্য সচিব ব্যক্তিগতভাবে জবাবদিহিতার আওতায় আসবেন। জনশুমারি ২০২২-এ দেখা গেছে, রাজনৈতিক চাপে অযোগ্য নির্বাচন Coverage Error বৃদ্ধি ঘটায়।

তথ্য সংগ্রহকারীর যোগ্যতা ও অযোগ্যতা

বাধ্যতামূলক যোগ্যতা:

- ন্যূনতম এইচএসসি বা সমমান পাস
- বয়স: ১৮ থেকে ৪০ বছর (শুমারি তারিখে)
- ট্যাবলেট/স্মার্টফোন ব্যবহারিক পরীক্ষায় ৭০%+ নম্বর
- সংশ্লিষ্ট শুমারি এলাকার স্থায়ী বাসিন্দা বা ওই এলাকা সম্পর্কে ভালো জ্ঞান
- বাংলায় সাবলীলভাবে পড়তে, লিখতে ও কথা বলতে সক্ষম
- শারীরিকভাবে সক্ষম ও মাঠে কাজ করতে সম্মত

অগ্রাধিকারযোগ্য বৈশিষ্ট্য:

- নারী প্রার্থী — প্রতি উপজেলায় কমপক্ষে ৫০% নারী গণনাকারীর লক্ষ্যমাত্রা
- স্নাতক বা তদূর্ধ্ব ডিগ্রিধারী
- পূর্বে BBS জরিপে কাজের অভিজ্ঞতা
- পার্বত্য/ক্ষুদ্র নৃ-গোষ্ঠী/বিশেষ স্থানীয় ভাষা (চট্টগ্রাম, সিলেট, নোয়াখালী) এলাকায় স্থানীয় ভাষায় দক্ষ

অযোগ্যতার কারণ (নিরঙ্কুশ বর্জন):

- ফৌজদারি মামলায় দোষী সাব্যস্ত
- সরকারি বা আধা-সরকারি সংস্থায় নিয়মিত বেতনে কর্মরত
- ব্যবহারিক পরীক্ষায় ৭০%-এর নিচে নম্বর
- পূর্বে তথ্য জালিয়াতির কারণে বরখাস্ত বা দণ্ডিত

৫.৩ সুপারভাইজার নিয়োগ ও দায়িত্ব

সুপারভাইজারের যোগ্যতা ও দায়িত্ব

বাধ্যতামূলক যোগ্যতা:

- ন্যূনতম ব্যাচেলর ডিগ্রী বা সমমান পাস; বয়স ২৫–৪৫
- ট্যাবলেট ও ওয়েব অ্যাপ্লিকেশনে দক্ষতা — পরীক্ষায় ৮০%+
- তথ্য সংগ্রহ এলাকার ভৌগলিক অবস্থান ও প্রকৃতি এবং ওয়ার্ড সীমানা সম্পর্কে বিস্তারিত জ্ঞান
- দলনেতৃত্ব, মৌখিক ও ডিজিটাল যোগাযোগে দক্ষতা

দৈনন্দিন বাধ্যতামূলক দায়িত্ব:

- প্রতিটি EA শারীরিকভাবে প্রতিদিন পরিদর্শন
- প্রতি EA-এর ৫-১০% পরিবার পুনরায় যাচাই (Re-Check)
- সন্ধ্যার মধ্যে ওয়েব অ্যাপে দৈনিক রিপোর্ট জমা
- ট্যাবলেট চার্জ, ডেটা সিংক ও অ্যাপ আপডেট নিশ্চিত
- সমস্যা ও অভিযোগ উপজেলা কমিটিকে তাৎক্ষণিক জানানো

৫.৪ রিজার্ভ তথ্য সংগ্রহকারী ব্যবস্থাপনা

রিজার্ভ নীতি

৬,০৭৪ জন রিজার্ভ তথ্য সংগ্রহকারী সম্পূর্ণরূপে প্রশিক্ষণপ্রাপ্ত ও প্রস্তুত থাকবেন। মূল গণনাকারীর অসুস্থতা বা অনুপস্থিতিতে ২৪ ঘণ্টার মধ্যে রিজার্ভ মোতায়েন বাধ্যতামূলক। মোতায়েন না হলে শুধু প্রশিক্ষণ ভাতা প্রযোজ্য। রিজার্ভদের নিজস্ব ট্যাবলেট প্রস্তুত থাকবে এবং প্রতি ৩ দিন অন্তর উপজেলায় রিপোর্ট করতে হবে।

অধ্যায় ৬: প্রশিক্ষণ ব্যবস্থাপনা

৬.১ তিন স্তরের প্রশিক্ষণ কাঠামো

প্রশিক্ষণ সম্পর্কে গুরুত্বপূর্ণ নির্দেশনা

প্রশিক্ষণে মোট সময়ের ৭৫%-এর কম উপস্থিতিতে নিয়োগ বাতিল হবে। প্রতিটি প্রশিক্ষণ কেন্দ্রে উপস্থিতি ICMS-এ আপলোড বাধ্যতামূলক।

স্তর	সময়কাল	অংশগ্রহণকারী	প্রশিক্ষক	স্থান
স্তর-১ (মাস্টার ট্রেইনার)	২৬–২৭ জুলাই (২ দিন)	বিভাগীয় মনিটর (২৪), জেলা মনিটর (১২৮), কেন্দ্রীয় মনিটর (নির্বাচিত)	সমাজসেবা অধিদপ্তর + BBS বিশেষজ্ঞ	ঢাকা — কেন্দ্রীয় প্রশিক্ষণ কেন্দ্র
স্তর-২ (শুমারি বিভাগীয়)	২৮–২৯ জুলাই (২ দিন)	সুপারভাইজার, ICT সুপারভাইজার, জোনাল অফিসার	শুমারি বিভাগীয় মনিটর ও স্তর-১ প্রশিক্ষিত	১২ শুমারি বিভাগীয় কেন্দ্রে একযোগে
স্তর-৩ (উপজেলা/আঞ্চলিক)	৩০–৩১ জুলাই (২ দিন)	সকল মূল ও রিজার্ভ গণনাকারী (৬৬,৮১৫ জন)	সুপারভাইজার ও ICT সুপারভাইজার	উপজেলা/আঞ্চলিক অফিস পর্যায়ে

৬.২ প্রশিক্ষণের বিষয়বস্তু

- ফ্যামিলি কার্ড শুমারির উদ্দেশ্য ও সামাজিক গুরুত্ব
- প্রশ্নপত্রের প্রতিটি প্রশ্নের বিস্তারিত ব্যাখ্যা — উদাহরণ ও কঠিন কেস সহ
- CAPI অ্যাপ পরিচালনা: লগইন, EA শনাক্তকরণ, তথ্য প্রবেশ ও সাবমিট
- GPS জিও-ট্যাগিং ও বাড়ির ছবি ধারণ পদ্ধতি
- অফলাইন মোড ও Auto-Sync পদ্ধতি
- PMT তথ্য সংগ্রহের বিশেষ নির্দেশনা
- নারী পরিবার প্রধানের তথ্য ও সম্মতি নিশ্চিতকরণ
- ডেটা গোপনীয়তার শপথ ও আইনি দায়বদ্ধতা
- ট্যাবলেট নিরাপত্তা ও সিম ব্যবস্থাপনা

অধ্যায় ৭: প্রশ্নপত্র ও তথ্য সংগ্রহ পদ্ধতি

৭.১ রেফারেন্স তারিখ

শুমারির রেফারেন্স তারিখ

৩১ জুলাই ২০২৬, রাত ১২:০০ টা (মধ্যরাত)। এই তারিখে কোনো পরিবারে যত সদস্য ছিলেন, তাদের তথ্যই চূড়ান্ত। রেফারেন্স তারিখের পরে জন্ম বা মৃত্যু শুমারিতে অন্তর্ভুক্ত বা বাদ দেওয়া হবে না।

৭.২ প্রশ্নপত্রের মডিউল

মডিউল-১: পরিবার সনাক্তকরণ ও কাঠামো

বিষয়	সংগৃহীত তথ্য	যাচাই পদ্ধতি
OneID/NID	পরিবার প্রধানের NID, সদস্য সংখ্যা	NID API রিয়েল-টাইম যাচাই
বাসস্থান	ঠিকানা, জিও-ট্যাগ, ছবি	GPS + লাইভ ছবি
পরিবার কাঠামো	নারী সদস্যের তথ্য, সকল সদস্যের বিবরণ	ফ্যামিলি ট্রি এন্ট্রি
বাসস্থানের ধরন	মালিকানা, কাঠামো, উপকরণ	পর্যবেক্ষণ + সাক্ষাৎকার
মৌলিক সুযোগ-সুবিধা	বিদ্যুৎ, পানি, স্যানিটেশন, রান্নার জ্বালানি	পর্যবেক্ষণ

মডিউল-২: PMT স্কোরিং তথ্য

PMT উপাদান	সংগৃহীত তথ্য	যাচাই পদ্ধতি
ভূমি মালিকানা	কৃষি, বসতভিটা, অকৃষি জমি	ভূমি পোর্টাল API
আয়ের উৎস	পেশা, মাসিক আয় (ব্র্যাকেটে), কৃষি আয়	ক্রস-চেক
সম্পদ ও যানবাহন	মোটরযান, সঞ্চয়পত্র, ব্যাংক অ্যাকাউন্ট	BRTA + NBR API
কর্মসংস্থান	সরকারি চাকরি, পেনশন, MPO	iBAS++ API
খামার ও ব্যবসা	পোল্ট্রি, মৎস্য ঘের, দোকান	সরেজমিনে পর্যবেক্ষণ
শিক্ষা ও স্বাস্থ্য	শিক্ষাগত যোগ্যতা, প্রতিবন্ধিতা	NID + জন্ম নিবন্ধন API
বিদ্যমান সুবিধা	TCB/VGD/VGF/বয়স্কভাতা ইত্যাদি	DSR ক্রস-চেক

৭.৩ বিশেষ পরিস্থিতি হ্যান্ডলিং

পরিস্থিতি	করণীয়
পরিবার অনুপস্থিত	পরপর ৩ দিন চেষ্টা; প্রতিবেশীর মাধ্যমে তথ্য; 'অনুপস্থিত' মার্ক
তথ্য দিতে অস্বীকার	সুবিধা বোঝানো; ইউপি সদস্যের সহায়তা; জোর করা নিষিদ্ধ
নারী প্রধান অনুপস্থিত	অন্য প্রাপ্তবয়স্কের কাছ থেকে তথ্য; পরে নারীর স্বাক্ষর সংগ্রহ
বহুতল ভবন	বিল্ডিং ম্যানেজারের সহায়তা; স্থানীয় বাসিন্দাকে গণনাকারী নিয়োগ বিবেচনা
ভাসমান জনগোষ্ঠী	সাময়িক আবাসের তথ্য; 'ভাসমান' ক্যাটাগরিতে মার্ক
প্রতিবন্ধী সদস্য	বাড়িতে গিয়ে তথ্য সংগ্রহ; বিকল্প ভেরিফিকেশন পদ্ধতি
ইন্টারনেট নেই	অফলাইন মোড ব্যবহার; পরে Auto-Sync

অধ্যায় ৮: আইসিটি অবকাঠামো ও ব্যবস্থাপনা

৮.১ CAPI অ্যাপ্লিকেশনের মানদণ্ড

- ন্যূনতম ৬৫০টি Validation Rule
- GPS জিও-ট্যাগিং ও লাইভ ছবি — ট্যাগ ছাড়া সাবমিট অসম্ভব
- অফলাইন মোড — ৫ দিনের ডেটা সংরক্ষণ ক্ষমতা
- End-to-End Encryption
- MDM (Mobile Device Management) দিয়ে কেন্দ্রীয় ব্যবস্থাপনা
- সিস্টেম অ্যানালিস্ট, সমাজকল্যাণ মন্ত্রণালয় কর্তৃক নিয়মিত অডিট

VAPT পরীক্ষার বাধ্যবাধকতা

মোতায়েনের আগে BGD e-GOV CIRT বা BUET-IICT কর্তৃক VAPT সম্পন্ন বাধ্যতামূলক। VAPT ছাড়পত্র ছাড়া কোনো ট্যাবলেটে অ্যাপ সক্রিয় করা যাবে না।

৮.২ ট্যাবলেট ব্যবস্থাপনা

বিষয়	বিবরণ
প্রয়োজনীয় সংখ্যা	~৭০,২০০ টি (৬৬,৮১৫ + ৫% রিজার্ভ)
ন্যূনতম মান	৩২ GB স্টোরেজ, ৪ GB RAM, Android 11+, ৫ MP ক্যামেরা, GPS, 4G SIM
বিতরণ শৃঙ্খল	কেন্দ্র → শুমারি জেলা → উপজেলা/আঞ্চলিক → সুপারভাইজার → গণনাকারী
প্রত্যাবর্তন	শুমারি শেষের ৭ দিনের মধ্যে বাধ্যতামূলক

৮.৩ Disaster Recovery Plan (DRP)

DRP বাধ্যবাধকতা

শুমারি শুরুর আগেই Disaster Recovery Plan (DRP) ও Business Continuity Plan (BCP) কারিগরি কমিটি কর্তৃক অনুমোদিত হতে হবে। RTO: ৬ ঘণ্টার মধ্যে সার্ভার পুনরুদ্ধার। দুর্যোগকালে আক্রান্ত জেলায় সময়সীমা বৃদ্ধির প্রোটোকল। সাইবার আক্রমণে তাৎক্ষণিক সিস্টেম আইসোলেশন পদ্ধতি।

অধ্যায় ৯: মান নিয়ন্ত্রণ ব্যবস্থা

৯.১ Maker-Checker দ্বৈত যাচাই

ধাপ	দায়িত্বশীল	কার্যক্রম	সময়সীমা
Maker	গণনাকারী	CAPI অ্যাপে তথ্য সংগ্রহ, GPS ট্যাগ ও ছবিসহ সাবমিট	প্রতিদিন
স্তর-১ যাচাই	সুপারভাইজার	প্রতি EA-এর ৫-১০% পুনরায় যাচাই; দৈনিক রিপোর্ট	প্রতিদিন
Checker (স্তর-২)	উপজেলা/আঞ্চলিক কমিটি	ওয়েব অ্যাপে অসঙ্গতি চিহ্নিত ও সংশোধন নির্দেশনা	প্রতি ২ দিন
স্তর-৩ যাচাই	শুমারি জেলা মনিটর	দৈবচয়নে ১-৩% পরিবার সরেজমিনে যাচাই	সাপ্তাহিক
চূড়ান্ত অনুমোদন	উপজেলা + শুমারি জেলা কমিটি	ডেটা লক ও DSR আপলোড অনুমোদন	শুমারি শেষে

৯.২ মূল কর্মক্ষমতা সূচক (KPI)

সূচক	লক্ষ্যমাত্রা	সতর্কতার স্তর
দৈনিক গণনার হার	৮–১২ পরিবার/গণনাকারী/দিন	৫ এর নিচে বা ১৫ এর উপরে
Coverage Rate	৯৮%+	৯৫% এর নিচে
ডেটা সিংক হার	৯৫%+ প্রতিদিন	৮০% এর নিচে
Validation Error হার	৫% এর নিচে	৮% ছাড়িয়ে গেলে
GPS অনুপস্থিতি	২% এর নিচে	৫% ছাড়িয়ে গেলে
নারী পরিবার প্রধান নিবন্ধন	৮০%+ পরিবারে	৭০% এর নিচে

অধ্যায় ১০: প্রচার কার্যক্রম

১০.১ প্রচারের মূলবার্তা

- 'আপনার তথ্য ⟶ আপনার ফ্যামিলি কার্ড ⟶ আপনার অধিকার'
- 'তথ্য গোপনীয় ও সুরক্ষিত — শুধু সরকারি সহায়তার জন্য ব্যবহৃত'
- 'প্রতিটি পরিবার সমান গুরুত্বপূর্ণ — কেউ বাদ যাবেন না'

১০.২ প্রচার মাধ্যম

প্রচার মাধ্যম	বিষয়বস্তু	সময়কাল
জাতীয় ও স্থানীয় সংবাদপত্র	বিশেষ পরিপূরক, সাক্ষাৎকার	২০–৩১ জুলাই
টেলিভিশন ও রেডিও	থিম সং, বিজ্ঞাপন, টক শো	২৫ জুলাই – ১৪ সেপ্টেম্বর
SMS প্রচার	সকল মোবাইল সিমে ৩ বার	শুমারির ৭ দিন আগে ও শুমারিকালে
সামাজিক মাধ্যম	Facebook, YouTube, WhatsApp, TikTok	জুলাই – সেপ্টেম্বর
ধর্মীয় প্রতিষ্ঠান	মসজিদ, মন্দির, গির্জা — ইসলামিক ফাউন্ডেশনের সহযোগিতায়	শুমারিকাল
মাইকিং	উপজেলা ও ইউনিয়নে প্রতিদিন	তথ্য সংগ্রহকাল
বিদ্যালয়	শিক্ষার্থীর মাধ্যমে পরিবারে সচেতনতা	শুমারির ১ সপ্তাহ আগে

১০.৩ টোল-ফ্রি হটলাইন

- জাতীয় টোল-ফ্রি হটলাইন — সমাজসেবা অধিদপ্তর কর্তৃক নির্ধারিত (পরবর্তীতে জারি হবে)
- পরিচালনাকাল: প্রতিদিন সকাল ৮টা – রাত ১০টা
- প্রতিটি শুমারি জেলা ও উপজেলায় একটি Control Centre

অধ্যায় ১১: সম্মানী ভাতা ও লজিস্টিক

১১.১ MFS পেমেন্ট নীতি

পেমেন্ট নীতি

সকল শুমারিকর্মীকে MFS (বিকাশ/নগদ/রকেট)-এর মাধ্যমে সম্মানী প্রদান। নগদ প্রদান নিষিদ্ধ। শুমারি সম্পন্নের ১৫ কার্যদিবসের মধ্যে পেমেন্ট বাধ্যতামূলক।

পদ	সম্মানী কাঠামো
মূল তথ্য সংগ্রহকারী	প্রশিক্ষণ ভাতা + ৪৫ দিনের মাঠ ভাতা + পরিবহন সহায়তা
রিজার্ভ (মোতায়েন হলে)	মূল গণনাকারীর সমান হারে মোতায়েনকৃত দিন অনুযায়ী
রিজার্ভ (মোতায়েন না হলে)	প্রশিক্ষণ ভাতা + রিপোর্টিং ভাতা
সুপারভাইজার	তথ্য সংগ্রহকারীর চেয়ে ৩০-৪০% বেশি
ICT সুপারভাইজার	সুপারভাইজারের সমান
শুমারি জেলা/বিভাগীয়/কেন্দ্রীয় মনিটর	সরকারি বিধিমালা অনুযায়ী দৈনিক ভাতা ও পরিবহন

অধ্যায় ১২: বিশেষ এলাকা ও জনগোষ্ঠীর বিধান

১২.১ হাওর ও চর এলাকা

- শুমারির প্রথম ২ সপ্তাহে অগ্রাধিকারভিত্তিক তথ্য সংগ্রহ — বর্ষার আগেই সম্পন্ন
- নৌকা বা ভাসমান যান — উপজেলা কমিটি ব্যবস্থা করবে
- আঞ্চলিক ওয়েটেজ (Regional Weightage) CAPI অ্যাপে অন্তর্ভুক্ত
- অফলাইন মোড বাধ্যতামূলক

১২.২ পার্বত্য চট্টগ্রাম (শুমারি বিভাগ-০৬)

- পার্বত্য জেলা পরিষদের সাথে আনুষ্ঠানিক MOU শুমারির আগেই সম্পন্ন
- হেডম্যান ও কার্বারিগণ জেলা কমিটির আনুষ্ঠানিক সদস্য
- স্থানীয় ভাষায় (চাকমা, মারমা, ত্রিপুরা) প্রশিক্ষণ ম্যানুয়ালের অনুবাদ
- মাতৃতান্ত্রিক পরিবারে বিশেষ PMT সূচক প্রয়োগ

১২.৩ সিটি কর্পোরেশন এলাকা (DNCC, DSCC, CCC ও অন্যান্য)

- বস্তির স্থানীয় বাসিন্দাকে গণনাকারী নিয়োগ
- বহুতল ভবনে বিল্ডিং ম্যানেজার বা অ্যাপার্টমেন্ট বাসিন্দাকে গণনাকারী নিয়োগের বিবেচনা
- মৌসুমী অভিবাসীদের জন্য সন্ধ্যা/রাতকালীন সাক্ষাৎকার ব্যবস্থা
- আঞ্চলিক নির্বাহী কর্মকর্তার নেতৃত্বে আঞ্চলিক কমিটি সক্রিয়ভাবে কার্যকর

১২.৪ প্রতিবন্ধী ও বয়স্ক ব্যক্তি

- অতিবৃদ্ধ (৮০+) ও প্রতিবন্ধীদের জন্য বাড়িতে গিয়ে তথ্য সংগ্রহ
- দৃষ্টি প্রতিবন্ধীদের জন্য বিকল্প ভেরিফিকেশন পদ্ধতি
- ১৫ ধরনের প্রতিবন্ধিতার তথ্য পৃথকভাবে সংগ্রহ

অধ্যায় ১৩: ডেটা প্রক্রিয়াকরণ, PMT ও প্রতিবেদন

১৩.১ ডেটা প্রক্রিয়াকরণের ধাপ

ধাপ	কার্যক্রম	সময়কাল
ধাপ-১: রিয়েল-টাইম ভ্যালিডেশন	CAPI-র ৬৫০+ Validation Rule — মাঠ পর্যায়েই ভুল চিহ্নিত	তথ্য সংগ্রহকাল
ধাপ-২: Maker-Checker	উপজেলা/আঞ্চলিক কমিটি ওয়েব অ্যাপে সংশোধন	আগস্ট–সেপ্টেম্বর
ধাপ-৩: কেন্দ্রীয় ক্লিনজিং	Oracle Database-এ ডেটা পরিষ্কার ও সম্পাদনা	অক্টোবর
ধাপ-৪: PMT স্কোর	BBS সহায়তায় পরিবারভিত্তিক স্কোর ও কোয়াইন্টাইল	অক্টোবর–নভেম্বর
ধাপ-৫: ডেটাবেজ লক	DSR-এ আপলোড, ডিজিটাল লক ও OneID সংযোগ	নভেম্বর
ধাপ-৬: প্রতিবেদন	জাতীয়, শুমারি বিভাগ ও শুমারি জেলা প্রতিবেদন	নভেম্বর–ডিসেম্বর

PMT সূচক প্রকাশের বাধ্যবাধকতা

PMT-এ ব্যবহৃত সকল ভেরিয়েবল, ওজন ও কোয়াইন্টাইল কাটঅফ শুমারি শুরুর আগেই সরকারি গেজেটে প্রকাশিত হতে হবে। PMT সূচক অপ্রকাশিত রাখা কোনো অবস্থাতেই গ্রহণযোগ্য নয়।

অধ্যায় ১৪: অভিযোগ প্রতিকার ও সামাজিক নিরীক্ষা

১৪.১ অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থা

অভিযোগের ধরন	প্রতিকারের চ্যানেল	নিষ্পত্তির সময়সীমা
তথ্য সংগ্রহকারীর আচরণ	টোল-ফ্রি হটলাইন → উপজেলা/আঞ্চলিক কমিটি	৭ কার্যদিবস
পরিবার বাদ পড়েছে	অনলাইন পোর্টাল বা ইউনিয়ন কমিটি	৫ কার্যদিবস
তথ্য ভুল রেকর্ড	সুপারভাইজার → উপজেলা/আঞ্চলিক কমিটি	৭ কার্যদিবস
PMT স্কোরে আপত্তি	শুমারি জেলা কমিটিতে আপিল (তালিকা প্রকাশের পর)	১৫ কার্যদিবস
নিয়োগে দুর্নীতি	শুমারি জেলা মনিটর বা সমাজসেবা অধিদপ্তর	তাৎক্ষণিক তদন্ত

১৪.২ সামাজিক নিরীক্ষা ও গণশুনানি

- ইউনিয়ন পর্যায়ে খসড়া PMT স্কোর তালিকা প্রকাশ্যে প্রদর্শন
- ওয়ার্ড পর্যায়ে গণশুনানি — ন্যূনতম ৩ দিন
- লিখিত আপত্তি গ্রহণ ও নথিভুক্তকরণ
- উপজেলা/আঞ্চলিক কমিটি কর্তৃক সরেজমিনে তদন্ত
- সংশোধিত চূড়ান্ত তালিকা শুমারি জেলা কমিটিতে প্রেরণ ও DSR লক

অধ্যায় ১৫: ঝুঁকি ব্যবস্থাপনা

ঝুঁকি	সম্ভাবনা	প্রশমন কৌশল
বর্ষাকালীন বন্যা	উচ্চ	হাওর/উপকূলে ১ম সপ্তাহেই অগ্রাধিকার; DRP অনুযায়ী সময়সীমা বৃদ্ধি ক্ষমতা শুমারি জেলা কমিটিকে প্রদান
রাজনৈতিক হস্তক্ষেপে অযোগ্য নিয়োগ	উচ্চ	ব্যবহারিক পরীক্ষা বাধ্যতামূলক; উপজেলা নির্বাহী অফিসার/আঞ্চলিক নির্বাহী সভাপতি হিসেবে প্রতিরক্ষা লাইন; NOC অস্বাভাবিক ডেটা নজরদারি
ট্যাবলেট নষ্ট বা চুরি	মধ্যম	৫% রিজার্ভ ট্যাবলেট; MDM রিমোট লক; হ্যান্ডওভার রেজিস্টার
নেটওয়ার্ক ব্যর্থতা	মধ্যম	অফলাইন মোড; ৫ দিনের স্থানীয় স্টোরেজ; ICT সুপারভাইজার
সাইবার আক্রমণ	কম	VAPT সনদ; Encryption; Tier IV Data Centre; BGD e-GOV CIRT নজরদারি
শহরে তথ্য দিতে অস্বীকার	মধ্যম	স্থানীয় বাসিন্দাকে গণনাকারী; বিল্ডিং ম্যানেজার সহায়তা; আঞ্চলিক কমিটির সক্রিয়তা

অধ্যায় ১৬: আচরণ বিধিমালা ও আইনি দায়বদ্ধতা

১৬.১ বাধ্যতামূলক আচরণ

- পরিচয়পত্র (ID Card) ও সরকারি পোশাক সর্বদা পরিধান
- প্রতিটি পরিবারকে তথ্যের গোপনীয়তার আইনি নিশ্চয়তা প্রদান
- পরিবার প্রধানের সম্মতি ছাড়া প্রবেশ নিষিদ্ধ
- সংগৃহীত তথ্য তৃতীয় পক্ষকে প্রদান নিষিদ্ধ
- সুপারভাইজারকে প্রতিদিন অগ্রগতি জানানো

১৬.২ কঠোরভাবে নিষিদ্ধ

- ফ্যামিলি কার্ড পাওয়ার প্রতিশ্রুতি বা ভয় দেখানো
- মিথ্যা তথ্য বা তথ্য গোপন করা
- ট্যাবলেট ব্যক্তিগত ব্যবহার
- EA-এর বাইরে তথ্য সংগ্রহ
- ঘুষ গ্রহণ বা প্রদান — যেকোনো আকারে

১৬.৩ আইনি পরিণতি

শাস্তিমূলক ব্যবস্থা

স্তর-১ (প্রশাসনিক): সম্মানী বাতিল, লিখিত সতর্কতা, ভবিষ্যৎ সরকারি কাজ থেকে বঞ্চিত। স্তর-২ (শৃঙ্খলামূলক): উপজেলা/আঞ্চলিক কমিটি তদন্ত ও শুমারি জেলা কমিটিতে রিপোর্ট। স্তর-৩ (ফৌজদারি): ইচ্ছাকৃত জালিয়াতিতে ফৌজদারি মামলা।

অধ্যায় ১৭: আন্তঃসংস্থা সমন্বয়

সংস্থা	সহযোগিতার ধরন
মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ	জাতীয় সমন্বয় সভা; মাঠ প্রশাসনকে পূর্ণ সহযোগিতার নির্দেশ
জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়	জেলা প্রশাসক, উপজেলা নির্বাহী অফিসার, আঞ্চলিক নির্বাহী কর্মকর্তাদের কমিটিতে অন্তর্ভুক্তি
স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয় ও পুলিশ	শুমারিকর্মীদের নিরাপত্তা; আইনশৃঙ্খলা
ICT বিভাগ ও BCC	VAPT, Data Centre, নেটওয়ার্ক সহায়তা
BBS	PMT পদ্ধতি, প্রশিক্ষণ, ডেটা প্রক্রিয়াকরণ
স্থানীয় সরকার বিভাগ	সিটি কর্পোরেশন, পৌরসভা, ইউপি সম্পৃক্ততা
ভূমি মন্ত্রণালয়	ভূমি পোর্টাল API সংযোগ
নির্বাচন কমিশন	NID ডেটাবেজ API সংযোগ
ইসলামিক ফাউন্ডেশন	মসজিদে জুমার খুতবায় সচেতনতা বার্তা

অধ্যায় ১৮: পাইলট শুমারি

বিষয়	বিবরণ
পাইলট সময়কাল	১৫–২২ জুলাই ২০২৬
পাইলট EA সংখ্যা	প্রতিটি শুমারি বিভাগ থেকে ২টি করে — মোট ২৪টি EA
এলাকা নির্বাচন	শহর + গ্রাম + পার্বত্য + হাওর + উপকূলীয় + বস্তি — বৈচিত্র্য অনুযায়ী
উদ্দেশ্য	CAPI অ্যাপ পরীক্ষণ; প্রশ্নপত্র মূল্যায়ন; সময়-গণনা হার নির্ধারণ
পর্যালোচনা সভা	২৩ জুলাই — কারিগরি কমিটির জরুরি সভা
সংশোধন সময়	২৩–৩১ জুলাই — প্রয়োজনীয় পরিবর্তন বাস্তবায়ন

অধ্যায় ১৯: পরিশিষ্ট — ফরম ও SOP তালিকা

নম্বর	বিষয়	ব্যবহারকারী
ফরম-০১	তথ্য সংগ্রহকারী আবেদনপত্র	প্রার্থী
ফরম-০২	সুপারভাইজার আবেদনপত্র	প্রার্থী
ফরম-০৩	ব্যবহারিক পরীক্ষার মূল্যায়ন শিট	নির্বাচন কমিটি
ফরম-০৪	নির্বাচন চূড়ান্তকরণ পত্র (তথ্য সংগ্রহকারী)	উপজেলা/আঞ্চলিক কমিটি
ফরম-০৫	নির্বাচন চূড়ান্তকরণ পত্র (সুপারভাইজার)	উপজেলা/আঞ্চলিক কমিটি
ফরম-০৬	অঙ্গীকারনামা (সকল শুমারিকর্মী)	গণনাকারী ও সুপারভাইজার
ফরম-০৭	ট্যাবলেট হ্যান্ডওভার ও ফেরত রেজিস্টার	উপজেলা/আঞ্চলিক কমিটি
ফরম-০৮	সুপারভাইজারের দৈনিক অগ্রগতি প্রতিবেদন	সুপারভাইজার → উপজেলা/আঞ্চলিক
ফরম-০৯	উপজেলা/আঞ্চলিক সাপ্তাহিক প্রতিবেদন	উপজেলা/আঞ্চলিক কমিটি → শুমারি জেলা
ফরম-১০	শুমারি জেলার সাপ্তাহিক প্রতিবেদন	শুমারি জেলা → শুমারি বিভাগ
ফরম-১১	অভিযোগ নিবন্ধন ও নিষ্পত্তি ফরম	উপজেলা/আঞ্চলিক ও শুমারি জেলা কমিটি
ফরম-১২	Re-Check Survey যাচাই ফরম	সুপারভাইজার
ফরম-১৩	সম্মানী পরিশোধের তালিকা	উপজেলা/আঞ্চলিক কমিটি → সমাজসেবা
ফরম-১৪	কমিটি সভার কার্যবিবরণী ফরম	সকল কমিটি
SOP-০১	কঠিন পরিস্থিতি হ্যান্ডলিং নির্দেশিকা	সকল শুমারিকর্মী
SOP-০২	ডেটা গোপনীয়তা ও নিরাপত্তা নির্দেশিকা	সকল শুমারিকর্মী
SOP-০৩	জরুরি পরিস্থিতি ও দুর্যোগকালীন প্রোটোকল	সকল শুমারিকর্মী
SOP-০৪	পার্বত্য ও বিশেষ এলাকায় তথ্য সংগ্রহ নির্দেশিকা	সংশ্লিষ্ট এলাকার কর্মী
SOP-০৫	সিটি কর্পোরেশন আঞ্চলিক শুমারি পরিচালনা নির্দেশিকা	আঞ্চলিক কমিটি ও গণনাকারী

অনুমোদন ও কার্যকারিতা

নির্দেশিকার কার্যকারিতা ও সংশোধন ক্ষমতা

এই 'ফ্যামিলি কার্ড শুমারি নির্দেশিকা ২০২৬' সমাজকল্যাণ মন্ত্রণালয়ের অফিস আদেশ কর্তৃক আনুষ্ঠানিক অনুমোদনের তারিখ থেকে কার্যকর হবে। নির্দেশিকার ব্যাখ্যায় অস্পষ্টতায় সমাজকল্যাণ মন্ত্রণালয়ের ব্যাখ্যা চূড়ান্ত মর্মে গণ্য হবে। শুমারিকালীন জরুরি পরিস্থিতিতে সচিব, সমাজকল্যাণ মন্ত্রণালয় পরিপত্র বা জরুরি আদেশের মাধ্যমে যেকোনো অনুচ্ছেদ পরিমার্জন করতে পারবেন।

....

কর্মসূচি পরিচালক
ফ্যামিলি কার্ড কর্মসূচি
সমাজকল্যাণ মন্ত্রণালয়
তারিখ: ০৯ জুলাই ২০২৬

....

মহাপরিচালক
সমাজসেবা অধিদপ্তর
সমাজকল্যাণ মন্ত্রণালয়
তারিখ: ০৯ জুলাই ২০২৬

....

সচিব
সমাজকল্যাণ মন্ত্রণালয়
গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
তারিখ: ০৯ জুলাই ২০২৬

— ফ্যামিলি কার্ড শুমারি নির্দেশিকা ২০২৬ সমাপ্ত —

সমাজকল্যাণ মন্ত্রণালয় | গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার | সমাজকল্যাণ মন্ত্রণালয় | সমাজসেবা অধিদপ্তর

ফ্যামিলি কার্ড শুমারি ২০২৬

ফরম-০১ : তথ্য সংগ্রহকারী আবেদনপত্র

Enumerator Application Form

ক) পদ ও এলাকার তথ্য

আবেদনের তারিখ	

শুমারি বিভাগ নং ও নাম	শুমারি জেলার নাম	উপজেলা/শহর/আঞ্চলিক কার্যালয়	গণনা এলাকা (EA) নং

খ) আবেদনকারীর ব্যক্তিগত তথ্য

পূর্ণ নাম (বাংলায়)	
পিতার নাম / স্বামীর নাম	
মাতার নাম	

জন্ম তারিখ	NID নম্বর	মোবাইল নম্বর

স্থায়ী ঠিকানা (গ্রাম/মহল্লা, ওয়ার্ড, ইউনিয়ন, উপজেলা, জেলা)	
বর্তমান ঠিকানা (গ্রাম/মহল্লা, ওয়ার্ড, ইউনিয়ন, উপজেলা, জেলা)	

লিঙ্গ	ধর্ম
☐ পুরুষ ☐ নারী ☐ তৃতীয় লিঙ্গ	☐ ইসলাম ☐ হিন্দু ☐ খ্রিস্টান ☐ বৌদ্ধ/অন্যান্য

গ) শিক্ষাগত ও পেশাগত যোগ্যতা (শিক্ষাগত যোগ্যতার সত্যায়িত সদন ও পেশাগত আইডি কার্ড বা প্রমাণক যুক্ত করতে হবে)

সর্বোচ্চ শিক্ষাগত যোগ্যতা	পরীক্ষার নাম ও পাসের সাল	শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের নাম

বর্তমান পেশা	

পূর্বে কোনো জরিপ/শুমারিতে অংশগ্রহণ করেছেন?

☐ হ্যাঁ ☐ না

হ্যাঁ হলে: শুমারি/জরিপের নাম ও বছর	

ঘ) প্রযুক্তিগত দক্ষতা

স্মার্টফোন/ট্যাবলেট ব্যবহারের অভিজ্ঞতা:

☐ নেই ☐ স্বল্প ☐ মধ্যম ☐ দক্ষ (অ্যাপ ব্যবহারে পারদর্শী)

নিজস্ব স্মার্টফোন আছে?	ইন্টারনেট ব্যবহারে অভিজ্ঞতা?
☐ হ্যাঁ ☐ না	☐ হ্যাঁ ☐ না

ঙ) ভাষাগত দক্ষতা

বাংলা ভাষা দক্ষতা:

☐ নেই ☐ স্বল্প ☐ মধ্যম ☐ দক্ষ (লিখন, পঠন ও বাচন পারদর্শী)

ইংরেজী ভাষা দক্ষতা:

☐ নেই ☐ স্বল্প ☐ মধ্যম ☐ দক্ষ (লিখন, পঠন ও বাচন পারদর্শী)

স্থানীয়/ক্ষুদ্র নৃ-গোষ্ঠী ভাষা দক্ষতা:

☐ চাটগাঁ ☐ সিলেটি ☐ নোয়াখালী ☐ চাকমা ☐ মার্মা ☐ ত্রিপুরা ☐ অন্যান্য ভাষা (নাম লিখুন ....)

☐ নেই ☐ স্বল্প ☐ মধ্যম ☐ দক্ষ (বাচন পারদর্শী)

চ) অঙ্গীকার ও ঘোষণা

আবেদনকারীর ঘোষণা

আমি নিম্নস্বাক্ষরকারী ঘোষণা করছি যে উপরে প্রদত্ত সকল তথ্য সঠিক ও সত্য। নিয়োগ পেলে আমি সততা, নিরপেক্ষতা ও দক্ষতার সাথে দায়িত্ব পালন করব। সংগৃহীত তথ্যের সম্পূর্ণ গোপনীয়তা রক্ষা করব। কোনো তথ্য মিথ্যা প্রমাণিত হলে নিয়োগ বাতিল ও আইনি ব্যবস্থা গ্রহণে আমার কোনো আপত্তি নেই।

স্বাক্ষর: .... তারিখ: ....

ছ) নিয়োগ কমিটির ব্যবহারের জন্য

ক্রমিক	তারিখ	ব্যবহারিক পরীক্ষার নম্বর (মোট ১০০)	ফলাফল	মন্তব্য

নিয়োগ কমিটির সভাপতির স্বাক্ষর ও তারিখ: ....

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার | সমাজকল্যাণ মন্ত্রণালয় | সমাজসেবা অধিদপ্তর

ফ্যামিলি কার্ড শুমারি ২০২৬

ফরম-০২ : সুপারভাইজার আবেদনপত্র

Supervisor Application Form

ক) পদ ও এলাকার তথ্য

শুমারি বিভাগ	শুমারি জেলা	উপজেলা/আঞ্চলিক কার্যালয়

সুপারভাইজিং EA নং তালিকা (সর্বোচ্চ ৯টি)	

খ) আবেদনকারীর ব্যক্তিগত তথ্য

পূর্ণ নাম (বাংলায়)	
পিতার নাম / স্বামীর নাম	

NID নম্বর	জন্ম তারিখ	মোবাইল নম্বর

স্থায়ী ঠিকানা	

সর্বোচ্চ শিক্ষাগত যোগ্যতা ও পাসের সাল	বর্তমান পেশা ও প্রতিষ্ঠান

গ) সুপারভাইজার হিসেবে পূর্ব অভিজ্ঞতা

পূর্বে সুপারভাইজার হিসেবে কাজ করেছেন?

☐ হ্যাঁ ☐ না

শুমারি/জরিপের নাম	বছর	পদ	কার্যকাল (মাস)

ঘ) প্রযুক্তিগত দক্ষতা

ট্যাবলেট/স্মার্টফোন দক্ষতা:

☐ মধ্যম ☐ দক্ষ ☐ অত্যন্ত দক্ষ

ওয়েব অ্যাপ্লিকেশন ব্যবহারে দক্ষতা:

☐ স্বল্প ☐ মধ্যম ☐ দক্ষ

ঙ) নেতৃত্ব দক্ষতার স্ব-মূল্যায়ন (১=দুর্বল, ৫=অত্যন্ত ভালো)

দক্ষতার ক্ষেত্র	স্কোর (১-৫)
দলনেতৃত্ব (Team Leadership)	
মৌখিক যোগাযোগ (Oral Communication)	
সমস্যা সমাধান (Problem Solving)	
সময় ব্যবস্থাপনা (Time Management)	
ডেটার মান নিয়ন্ত্রণ (QC) বিষয়ে ধারণা	

চ) অঙ্গীকার ও ঘোষণা

আবেদনকারীর ঘোষণা

আমি অঙ্গীকার করছি যে উপরের তথ্য সত্য। নিয়োগ পেলে আমি: (১) প্রতিদিন EA পরিদর্শন করব। (২) ন্যূনতম ৫-১০% পরিবার Re-Check করব। (৩) দৈনিক রিপোর্ট জমা দেব। (৪) তথ্যের গোপনীয়তা বজায় রাখব। কোনো তথ্য মিথ্যা প্রমাণিত হলে আইনি ব্যবস্থা মেনে নেব।

স্বাক্ষর: .... তারিখ: ....

ছ) নিয়োগ কমিটির ব্যবহারের জন্য

পরীক্ষার ধরন	প্রাপ্ত নম্বর	পাসের নম্বর	ফলাফল
ব্যবহারিক পরীক্ষা (ট্যাবলেট+ওয়েব অ্যাপ)		৮০	
মৌখিক পরীক্ষা (নেতৃত্ব/QC)		৭০	
সামগ্রিক			

সভাপতির মন্তব্য ও স্বাক্ষর: .... তারিখ: ....

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার | সমাজকল্যাণ মন্ত্রণালয় | সমাজসেবা অধিদপ্তর

ফ্যামিলি কার্ড শুমারি ২০২৬

ফরম-০৩ ক : নিয়োগ পরীক্ষার মূল্যায়ন শিট (গণনাকারী/তথ্য সংগ্রহকারী)

Recruitment Test Evaluation Sheet

ক) পরীক্ষার তথ্য

পরীক্ষার তারিখ	পরীক্ষার স্থান	পরীক্ষকের নাম

পরীক্ষার্থীর নাম	আবেদন নং	পদ (গণনাকারী)

খ) মূল্যায়ন — গণনাকারী পদ (মোট ১০০, পাস ৭০)

ক্রম	মূল্যায়নের বিষয়	পূর্ণ নম্বর	প্রাপ্ত নম্বর	মন্তব্য
১	মোবাইল/ট্যাব চালু, লক-আনলক ও অ্যাপে লগইন	১০		প্রাকটিক্যাল
২	শিক্ষাগত যোগ্যতা	১০		জিপিএ নম্বর এর দ্বিগুণ
৩	গুগুল ম্যাপ ব্যবহার	১০		প্রাকটিক্যাল
৪	নমুনা তথ্য সঠিকভাবে অ্যাপে প্রবেশ	১০		প্রাকটিক্যাল
৫	গুগুল ম্যাপে জিও-ট্যাগিং ও বাড়ির ছবি তোলা ও সংযুক্তকরণ	১০		প্রাকটিক্যাল
৬	জরুরি পরিস্থিতি বা ক্রাইসিস মোকাবেলা সক্ষমতা	১০		মৌখিক
৭	ডেটার গুরত্ব ও তথ্যের নিরাপত্তা বিষয়ক ধারনা	১৫		মৌখিক
৮	আচার, আচরণ ও মৌখিক প্রশ্নোত্তর	২৫		মৌখিক
	মোট	১০০		

গ) চূড়ান্ত ফলাফল

মোট প্রাপ্ত নম্বর	ফলাফল	পরীক্ষকের মন্তব্য
	☐ উত্তীর্ণ ☐ অনুত্তীর্ণ	

পরীক্ষকের নাম ও স্বাক্ষর: .... তারিখ: ....

নিয়োগ কমিটির সভাপতির অনুমোদন স্বাক্ষর: .... তারিখ: ....

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার | সমাজকল্যাণ মন্ত্রণালয় | সমাজসেবা অধিদপ্তর

ফ্যামিলি কার্ড শুমারি ২০২৬

ফরম-০৩ খ : নিয়োগ পরীক্ষার মূল্যায়ন শিট (সুপারভাইজার)

Recruitment Test Evaluation Sheet

ক) পরীক্ষার তথ্য

পরীক্ষার তারিখ	পরীক্ষার স্থান	পরীক্ষকের নাম

পরীক্ষার্থীর নাম	আবেদন নং	পদ (সুপারভাইজার)

খ) মূল্যায়ন — সুপারভাইজার পদ (মোট ১০০, পাস ৮০)

ক্রম	মূল্যায়নের বিষয়	পূর্ণ নম্বর	প্রাপ্ত নম্বর	মন্তব্য
১	মোবাইল/ট্যাব চালু, লক-আনলক ও অ্যাপে লগইন	৫		প্রাকটিক্যাল
২	গুগুল ম্যাপ ব্যবহার	১০		প্রাকটিক্যাল
৩	শিক্ষাগত যোগ্যতা	১০		জিপিএ নম্বর এর দ্বিগুণ
৪	নমুনা তথ্য সঠিকভাবে অ্যাপে প্রবেশ	১০		প্রাকটিক্যাল
৫	গুগুল ম্যাপে জিও-ট্যাগিং ও বাড়ির ছবি তোলা ও সংযুক্তকরণ	১০		প্রাকটিক্যাল
৬	দৈনিক রিপোর্ট প্রদান মানসিকতা ও দক্ষতা	৫		মৌখিক
৭	দলনেতৃত্ব ও যোগাযোগ সক্ষমতা	১০		মৌখিক
৮	জরুরি পরিস্থিতি বা ক্রাইসিস মোকাবেলা সক্ষমতা	১০		মৌখিক
৯	আচার, আচরণ ও মৌখিক প্রশ্নোত্তর	২৫		মৌখিক
	মোট	১০০		

গ) চূড়ান্ত ফলাফল

মোট প্রাপ্ত নম্বর	ফলাফল	পরীক্ষকের মন্তব্য
	☐ উত্তীর্ণ ☐ অনুত্তীর্ণ	

পরীক্ষকের নাম ও স্বাক্ষর: .... তারিখ: ....

নিয়োগ কমিটির সভাপতির অনুমোদন স্বাক্ষর: .... তারিখ: ....

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার | সমাজকল্যাণ মন্ত্রণালয় | সমাজসেবা অধিদপ্তর

ফ্যামিলি কার্ড শুমারি ২০২৬

ফরম-০৪ : নিয়োগপত্র — তথ্য সংগ্রহকারী

Appointment Letter — Enumerator

নিয়োগপত্র নং: .... তারিখ: ....

প্রাপকের নাম ও ঠিকানা	

নিয়োগের শর্ত ও বিবরণ

বিষয়	বিবরণ
নিয়োগকৃত পদ	তথ্য সংগ্রহকারী (গণনাকারী)
শুমারি বিভাগ	
শুমারি জেলা	
উপজেলা/আঞ্চলিক কার্যালয়	
নির্ধারিত গণনা এলাকা (EA) নং	
প্রশিক্ষণের তারিখ ও স্থান	
মাঠ কাজের মেয়াদ	১ আগস্ট – ১৪ সেপ্টেম্বর ২০২৬
সম্মানী প্রদানের পদ্ধতি	MFS (বিকাশ/নগদ/রকেট) — নগদ প্রদান নিষিদ্ধ

বাধ্যতামূলক শর্তাবলি

১. প্রশিক্ষণে ন্যূনতম ৭৫% উপস্থিতি বাধ্যতামূলক। অন্যথায় নিয়োগ স্বয়ংক্রিয়ভাবে বাতিল।

২. প্রতিদিন নির্ধারিত EA-তে গিয়ে তথ্য সংগ্রহ এবং সন্ধ্যার মধ্যে সুপারভাইজারকে রিপোর্ট।

৩. সংগৃহীত তথ্যের গোপনীয়তা সম্পূর্ণরূপে রক্ষা বাধ্যতামূলক।

৪. ট্যাবলেট সযত্নে রক্ষণ করতে হবে। অবহেলায় ক্ষতি হলে ক্ষতিপূরণ প্রযোজ্য।

৫. শুমারি শেষে ৭ দিনের মধ্যে ট্যাবলেটসহ সকল সরকারি সম্পত্তি ফেরত দিতে হবে।

৬. কোনো পরিবারকে ফ্যামিলি কার্ড পাওয়ার প্রতিশ্রুতি দেওয়া বা ভয় দেখানো সম্পূর্ণ নিষিদ্ধ।

৭. ইচ্ছাকৃত জালিয়াতির ক্ষেত্রে সম্মানী বাতিল ও আইনি ব্যবস্থা নেওয়া হবে।

নিয়োগ কমিটির স্বাক্ষর

....	....	....
উপজেলা/আঞ্চলিক সমাজসেবা অফিসার	UNO/আঞ্চলিক নির্বাহী কর্মকর্তা	শুমারি জেলা মনিটর
(সদস্য সচিব)	(সভাপতি)	(অনুমোদনকারী)
তারিখ:	তারিখ:	তারিখ:

প্রাপ্তি স্বীকার

আমি নিয়োগপত্র ও অঙ্গীকারনামা (ফরম-০৬) উভয়ই পেয়েছি এবং সকল শর্ত মেনে নিয়েছি।

নাম ও স্বাক্ষর: ....   তারিখ: ....

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার | সমাজকল্যাণ মন্ত্রণালয় | সমাজসেবা অধিদপ্তর

ফ্যামিলি কার্ড শুমারি ২০২৬

ফরম-০৫ : নিয়োগপত্র — সুপারভাইজার

Appointment Letter — Supervisor

নিয়োগপত্র নং: .... তারিখ: ....

প্রাপকের নাম ও ঠিকানা	

নিয়োগের বিবরণ

বিষয়	বিবরণ
নিয়োগকৃত পদ	সুপারভাইজার
শুমারি বিভাগ	
শুমারি জেলা	
উপজেলা/আঞ্চলিক কার্যালয়	
সুপারভাইজিং EA নং তালিকা	
অধীনস্থ গণনাকারীর সংখ্যা	জন
প্রশিক্ষণের তারিখ ও স্থান	
মাঠ কাজের মেয়াদ	১ আগস্ট – ১৪ সেপ্টেম্বর ২০২৬

সুপারভাইজারের বিশেষ দায়িত্ব

১. প্রতিদিন অধীনস্থ প্রতিটি EA শারীরিকভাবে পরিদর্শন করতে হবে।

২. প্রতিটি EA-এর ন্যূনতম ৫-১০% পরিবার পুনরায় যাচাই (Re-Check) করতে হবে।

৩. প্রতিদিন সন্ধ্যার মধ্যে ICMS ওয়েব অ্যাপে দৈনিক অগ্রগতি রিপোর্ট জমা দিতে হবে।

৪. বাদ পড়া পরিবার শনাক্ত করে অবিলম্বে পুনর্গণনার ব্যবস্থা নিতে হবে।

৫. Maker-Checker নীতি অনুসরণ করতে হবে।

৬. Coverage Error-এর জন্য সুপারভাইজার ব্যক্তিগতভাবে দায়ী থাকবেন।

নিয়োগ কমিটির স্বাক্ষর

....	....	....
উপজেলা/আঞ্চলিক সমাজসেবা অফিসার	UNO/আঞ্চলিক নির্বাহী কর্মকর্তা	শুমারি জেলা মনিটর
(সদস্য সচিব)	(সভাপতি)	(অনুমোদনকারী)
তারিখ:	তারিখ:	তারিখ:

প্রাপ্তি স্বীকার

আমি নিয়োগপত্র ও অঙ্গীকারনামা (ফরম-০৬) উভয়ই পেয়েছি এবং সকল শর্ত মেনে নিয়েছি।

নাম ও স্বাক্ষর: .... তারিখ: ....

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার | সমাজকল্যাণ মন্ত্রণালয় | সমাজসেবা অধিদপ্তর

ফ্যামিলি কার্ড শুমারি ২০২৬

ফরম-০৬ : অঙ্গীকারনামা

Pledge / Undertaking Form

এই অঙ্গীকারনামা সকল তথ্য সংগ্রহকারী, সুপারভাইজার, ICT সুপারভাইজার ও মনিটরদের জন্য প্রযোজ্য।

ক) নিম্নস্বাক্ষরকারীর তথ্য

পূর্ণ নাম	

NID নম্বর	মোবাইল নম্বর	নিয়োগপত্র নং

পদ	শুমারি বিভাগ / শুমারি জেলা / উপজেলা
☐ তথ্য সংগ্রহকারী ☐ সুপারভাইজার ☐ ICT সুপারভাইজার ☐ মনিটর	

খ) অঙ্গীকারের বিষয়সমূহ

অঙ্গীকার ১: তথ্যের সঠিকতা ও নিরপেক্ষতা

আমি অঙ্গীকার করছি যে সর্বদা সত্য, সঠিক ও নিরপেক্ষভাবে তথ্য সংগ্রহ করব। কোনো পরিবারের অনুরোধে বা চাপে ইচ্ছাকৃতভাবে তথ্য পরিবর্তন, মিথ্যা তথ্য প্রবেশ বা তথ্য গোপন করব না।

অঙ্গীকার ২: তথ্যের গোপনীয়তা

শুমারির মাধ্যমে সংগৃহীত পরিবারের যেকোনো তথ্য সম্পূর্ণ গোপনীয়। এই তথ্য আমি কোনো তৃতীয় পক্ষ, ব্যক্তি, রাজনৈতিক দল বা সামাজিক মাধ্যমে কখনো প্রকাশ করব না।

অঙ্গীকার ৩: সরকারি সম্পত্তির সংরক্ষণ

আমার কাছে প্রদত্ত ট্যাবলেট, SIM কার্ড ও অন্যান্য সরকারি সম্পত্তি সযত্নে রক্ষণ করব। ব্যক্তিগত কাজে ট্যাবলেট ব্যবহার করব না। শুমারি শেষে নির্ধারিত সময়ের মধ্যে সকল সম্পত্তি ফেরত দেব।

অঙ্গীকার ৪: আচরণবিধি মেনে চলা

(ক) কোনো পরিবারকে ফ্যামিলি কার্ড পাওয়ার প্রতিশ্রুতি দেব না। (খ) তথ্য সংগ্রহকালে কোনো অর্থ বা উপহার গ্রহণ করব না। (গ) পরিচয়পত্র ও সরকারি পোশাক সর্বদা পরিধান করব। (ঘ) EA-এর বাইরে তথ্য সংগ্রহ করব না।

অঙ্গীকার ৫: আইনি দায়বদ্ধতা স্বীকার

অঙ্গীকার ভঙ্গ হলে: (ক) সম্মানী সম্পূর্ণ বাতিল হবে। (খ) ভবিষ্যতে সরকারি কাজ থেকে বঞ্চিত হব। (গ) গুরুতর লঙ্ঘনে ফৌজদারি মামলায় আইনি ব্যবস্থা নেওয়া হবে। আমি কোনো আপত্তি করব না।

গ) স্বাক্ষর

নিম্নস্বাক্ষরকারীর স্বাক্ষর ও তারিখ	বাম হাতের বৃদ্ধাঙ্গুলির ছাপ (প্রযোজ্য হলে)
	(স্বাক্ষর করতে না পারলে)

সাক্ষী: নাম: .... পদ: .... স্বাক্ষর: ....

সভাপতির প্রত্যয়ন স্বাক্ষর: .... তারিখ: ....

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার | সমাজকল্যাণ মন্ত্রণালয় | সমাজসেবা অধিদপ্তর

ফ্যামিলি কার্ড শুমারি ২০২৬

ফরম-০৭ : ট্যাবলেট হ্যান্ডওভার ও ফেরত রেজিস্টার

Tablet Handover & Return Register

শুমারি বিভাগ	শুমারি জেলা	উপজেলা/আঞ্চলিক কার্যালয়	রেজিস্টার পরিচালনাকারী

ক) ট্যাবলেট বিতরণ (হ্যান্ডওভার) নথি

ক্র.	গণনাকারীর নাম	পদ	ট্যাবলেট সিরিয়াল নং	SIM নং	EA নং	তারিখ	প্রাপকের স্বাক্ষর
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							

বিতরণ যাচাইকারী: .... স্বাক্ষর: .... তারিখ: ....

খ) ট্যাবলেট ফেরত নথি

ক্র.	নাম	সিরিয়াল নং	ফেরতের তারিখ	ট্যাবলেটের অবস্থা	ক্ষতি/মন্তব্য	গ্রহণকারীর স্বাক্ষর	ফেরতদাতার স্বাক্ষর
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							

রেজিস্টার চূড়ান্ত যাচাই (শুমারি জেলা মনিটর): .... স্বাক্ষর: .... তারিখ: ....

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার | সমাজকল্যাণ মন্ত্রণালয় | সমাজসেবা অধিদপ্তর

ফ্যামিলি কার্ড শুমারি ২০২৬

ফরম-০৮ : সুপারভাইজারের দৈনিক অগ্রগতি প্রতিবেদন

Supervisor Daily Progress Report

ক) সনাক্তকারী তথ্য

প্রতিবেদনের তারিখ	সুপারভাইজারের নাম	সুপারভাইজার ID/নিয়োগপত্র নং

শুমারি বিভাগ	শুমারি জেলা	উপজেলা/আঞ্চলিক

খ) EA-ভিত্তিক দৈনিক অগ্রগতি

EA নং	গণনাকারীর নাম	দিনের শুরুতে সম্পন্ন	আজ সম্পন্ন	মোট সম্পন্ন	মোট লক্ষ্যমাত্রা	Re-Check করা	অস্বাভাবিক বিষয়
মোট	—						

গ) মানসম্মত সমস্যা ও ব্যবস্থা

সমস্যার ধরন	EA নং	গ্রহণকৃত ব্যবস্থা	নিস্পত্তির অবস্থা

ঘ) রিজার্ভ ও অনুপস্থিতি

আজ কোনো গণনাকারী অনুপস্থিত ছিলেন?	রিজার্ভ মোতায়েন হয়েছে?
☐ হ্যাঁ ☐ না (হ্যাঁ হলে EA নং: ....)	☐ হ্যাঁ (নাম: ....) ☐ না

ঙ) ট্যাবলেট ও ডেটা সিংক

সকল ট্যাবলেট সিংক্রোনাইজড?	ট্যাবলেট সমস্যা ছিল?	সমস্যা সমাধান হয়েছে?
☐ হ্যাঁ ☐ না	☐ হ্যাঁ ☐ না	☐ হ্যাঁ ☐ চলছে

চ) সামগ্রিক মন্তব্য

সুপারভাইজারের স্বাক্ষর: .... তারিখ ও সময়: ....

উপজেলা/আঞ্চলিক সমাজসেবা অফিসারের প্রাপ্তি স্বীকার: .... তারিখ: ....

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার | সমাজকল্যাণ মন্ত্রণালয় | সমাজসেবা অধিদপ্তর

ফ্যামিলি কার্ড শুমারি ২০২৬

ফরম-০৯ : উপজেলা/আঞ্চলিক সাপ্তাহিক প্রতিবেদন

Upazila/Regional Weekly Progress Report

ক) সনাক্তকারী তথ্য

প্রতিবেদনের সপ্তাহ (তারিখ থেকে—পর্যন্ত)	শুমারি বিভাগ	শুমারি জেলা	উপজেলা/আঞ্চলিক কার্যালয়

প্রতিবেদনকারী কর্মকর্তার নাম ও পদ	

খ) সামগ্রিক অগ্রগতির সারসংক্ষেপ

সূচক	লক্ষ্যমাত্রা (এই সপ্তাহ)	অর্জন	অগ্রগতি (%)	মন্তব্য
মোট EA সংখ্যা	—	—	—	
সম্পন্ন EA সংখ্যা				
সম্পন্ন পরিবার সংখ্যা				
বাদ পড়া পরিবার (চিহ্নিত)				
Re-Check সম্পন্ন EA				
ডেটা সিংক্রোনাইজেশন হার	—	—	—	
সক্রিয় গণনাকারী সংখ্যা				
অনুপস্থিত গণনাকারী সংখ্যা				

গ) সমস্যা ও অভিযোগ

ক্রম	সমস্যার ধরন	সংখ্যা	গৃহীত ব্যবস্থা	নিষ্পত্তির অবস্থা
১	তথ্য দিতে অস্বীকার			
২	ট্যাবলেট নষ্ট/চুরি			
৩	ইন্টারনেট সমস্যা			
৪	গণনাকারী অনুপস্থিতি			
৫	CAPI অ্যাপ সমস্যা			
৬	অন্যান্য অভিযোগ			

ঘ) বিশেষ পরিস্থিতি

এই সপ্তাহে কোনো বিশেষ সমস্যা বা সফলতা:

৬) পরবর্তী সপ্তাহের পরিকল্পনা

....
উপজেলা/আঞ্চলিক সমাজসেবা অফিসার
(সদস্য সচিব, কমিটি)
তারিখ:

....
UNO/আঞ্চলিক নির্বাহী কর্মকর্তা
(সভাপতি, কমিটি)
তারিখ:

....
শুমারি জেলা মনিটর
(প্রাপ্তি স্বীকার)
তারিখ:

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার | সমাজকল্যাণ মন্ত্রণালয় | সমাজসেবা অধিদপ্তর

ফ্যামিলি কার্ড শুমারি ২০২৬

ফরম-১০ : শুমারি জেলার সাপ্তাহিক প্রতিবেদন

Census District Weekly Progress Report

ক) সনাক্তকারী তথ্য

প্রতিবেদনের সপ্তাহ	শুমারি বিভাগ	শুমারি জেলার নাম

জেলা মনিটরের নাম ও পদ	

খ) উপজেলা/আঞ্চলিক-ভিত্তিক সারসংক্ষেপ

উপজেলা/আঞ্চলিক কার্যালয়	মোট EA	সম্পন্ন EA	সম্পন্ন পরিবার	Re-Check হার (%)	সমস্যার সংখ্যা	মন্তব্য
মোট/গড়						

গ) জেলা পর্যায়ে সামগ্রিক তথ্য

সূচক	মান
জেলার মোট EA সংখ্যা	
সম্পন্ন EA (%)	
নারী পরিবার প্রধান নিবন্ধন (%)	
GPS ট্যাগযুক্ত পরিবার (%)	
প্রাপ্ত অভিযোগের সংখ্যা	
নিষ্পত্তি হওয়া অভিযোগ (%)	
Re-Check-এ ধরা পড়া Error সংখ্যা	

ঘ) জরুরি সমস্যা ও কেন্দ্রীয় NOC-এ প্রেরণযোগ্য বিষয়

....
শুমারি জেলা মনিটর (সদস্য সচিব)
তারিখ:
মোবাইল:

....
জেলা প্রশাসক (সভাপতি)
তারিখ:

....
শুমারি বিভাগীয় মনিটর (প্রাপ্তি)
তারিখ:

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার | সমাজকল্যাণ মন্ত্রণালয় | সমাজসেবা অধিদপ্তর

ফ্যামিলি কার্ড শুমারি ২০২৬

ফরম-১১ : অভিযোগ নিবন্ধন ও নিষ্পত্তি ফরম

Complaint Registration & Resolution Form

ক) অভিযোগ গ্রহণের তথ্য

অভিযোগ নং	প্রাপ্তির তারিখ	প্রাপ্তির মাধ্যম	গ্রহণকারী কর্মকর্তা
		☐ টোল-ফ্রি হটলাইন ☐ সরাসরি ☐ অনলাইন পোর্টাল ☐ লিখিত	

খ) অভিযোগকারীর তথ্য

অভিযোগকারীর নাম	

মোবাইল নম্বর	NID নম্বর	শুমারি জেলা/উপজেলা/ইউনিয়ন

অভিযোগকারীর ঠিকানা	

গ) অভিযোগের বিবরণ

অভিযোগের ধরন (√ চিহ্ন দিন)	EA নং বা পরিবারের তথ্য
☐ তথ্য সংগ্রহকারীর আচরণ ☐ পরিবার বাদ পড়েছে	
☐ তথ্য ভুল রেকর্ড ☐ PMT স্কোরে আপত্তি	
☐ নিয়োগে অনিয়ম ☐ অন্যান্য (বিস্তারিত নিচে)	

অভিযোগের বিস্তারিত বিবরণ	

ঘ) প্রাথমিক পদক্ষেপ ও তদন্ত

তদন্তে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা	তদন্ত শুরুর তারিখ	তদন্ত সমাপ্তির নির্ধারিত তারিখ

তদন্তের প্রাথমিক ফলাফল	

৬) নিষ্পত্তির বিবরণ

নিষ্পত্তির তারিখ	নিষ্পত্তির ধরন	অভিযোগকারী সন্তুষ্ট?
	☐ সম্পূর্ণ নিষ্পত্তি ☐ আংশিক ☐ প্রত্যাখ্যাত ☐ উচ্চতর কমিটিতে প্রেরিত	☐ হ্যাঁ ☐ না

নিষ্পত্তির বিস্তারিত বিবরণ	

....	....	....
অভিযোগ গ্রহণকারী কর্মকর্তা	তদন্তকারী কর্মকর্তা	কমিটির সভাপতি (চূড়ান্ত অনুমোদন)
তারিখ:	তারিখ:	তারিখ:

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার | সমাজকল্যাণ মন্ত্রণালয় | সমাজসেবা অধিদপ্তর

ফ্যামিলি কার্ড শুমারি ২০২৬

ফরম-১২ : Re-Check Survey যাচাই ফরম

Re-Check / Quality Verification Form

সুপারভাইজার প্রতিটি EA-এর ন্যূনতম ৫-১০% পরিবার এই ফরমের মাধ্যমে পুনরায় যাচাই করবেন।

ক) Re-Check সনাক্তকারী তথ্য

Re-Check তারিখ	EA নং	গণনাকারীর নাম	সুপারভাইজারের নাম

শুমারি জেলা / উপজেলা	মোট গণনাকৃত পরিবার	Re-Check করা পরিবার সংখ্যা	Re-Check হার (%)

খ) পরিবারভিত্তিক Re-Check তালিকা

ক্র.	পরিবার প্রধানের নাম	NID নম্বর	মূল তথ্যের সাথে মিল?	পার্থক্য থাকলে বিবরণ	ব্যবস্থা
১			☐ হ্যাঁ ☐ না		
২			☐ হ্যাঁ ☐ না		
৩			☐ হ্যাঁ ☐ না		
৪			☐ হ্যাঁ ☐ না		
৫			☐ হ্যাঁ ☐ না		
৬			☐ হ্যাঁ ☐ না		
৭			☐ হ্যাঁ ☐ না		
৮			☐ হ্যাঁ ☐ না		
৯			☐ হ্যাঁ ☐ না		
১০			☐ হ্যাঁ ☐ না		

গ) Re-Check ফলাফলের সারসংক্ষেপ

সূচক	মান
মোট Re-Check পরিবার	
তথ্যের সাথে মিল আছে	
তথ্যে পার্থক্য পাওয়া গেছে	
Error হার (%)	
সংশোধন করা হয়েছে	

ঘ) সুপারভাইজারের মন্তব্য ও ব্যবস্থা

সুপারভাইজারের স্বাক্ষর: .... তারিখ: ....

উপজেলা/আঞ্চলিক সমাজসেবা অফিসারের প্রাপ্তি স্বীকার ও স্বাক্ষর: .... তারিখ: ....

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার | সমাজকল্যাণ মন্ত্রণালয় | সমাজসেবা অধিদপ্তর

ফ্যামিলি কার্ড শুমারি ২০২৬

ফরম-১৩ : সম্মানী পরিশোধের তালিকা

Honorarium Payment List

শুমারি জেলা	উপজেলা/আঞ্চলিক কার্যালয়	পরিশোধের তারিখ	পরিশোধকারী কর্মকর্তা

পদের ধরন	☐ তথ্য সংগ্রহকারী ☐ সুপারভাইজার ☐ ICT সুপারভাইজার ☐ রিজার্ভ (মোতায়েন হয়েছেন)
প্রতিজনের সম্মানী হার	টাকা: .... (প্রশিক্ষণ ভাতাসহ)

সম্মানী পরিশোধের তালিকা (MFS পেমেন্ট)

ক্র.	নাম	নিয়োগপত্র নং	MFS নম্বর (বিকাশ/নগদ/রকেট)	পরিষেবা প্রদানকারী	কাজের দিন	সম্মানীর পরিমাণ (টাকা)	পরিশোধের তারিখ ও লেনদেন ID	প্রাপকের স্বাক্ষর
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								

মোট প্রাপক সংখ্যা	মোট পরিশোধকৃত পরিমাণ (টাকা)	অবশিষ্ট/অপরিশোধিত	কারণ

গুরুত্বপূর্ণ নির্দেশনা

সকল পেমেন্ট MFS-এর মাধ্যমে করতে হবে — নগদ প্রদান সম্পূর্ণ নিষিদ্ধ। পেমেন্টের Transaction ID সংরক্ষণ বাধ্যতামূলক। শুমারি সম্পন্নের ১৫ কার্যদিবসের মধ্যে পেমেন্ট নিশ্চিত করতে হবে।

....	....	....
উপজেলা/আঞ্চলিক সমাজসেবা অফিসার	UNO/আঞ্চলিক নির্বাহী কর্মকর্তা	শুমারি জেলা মনিটর
(পরিশোধকারী)	(সভাপতি)	(অনুমোদন ও যাচাই)
তারিখ:	তারিখ:	তারিখ:

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার | সমাজকল্যাণ মন্ত্রণালয় | সমাজসেবা অধিদপ্তর

ফ্যামিলি কার্ড শুমারি ২০২৬

ফরম-১৪ : কমিটি সভার কার্যবিবরণী ফরম

Committee Meeting Minutes Form

ক) সভার তথ্য

সভার তারিখ ও সময়	সভার স্থান	সভার ধরন
		☐ নিয়মিত সাপ্তাহিক ☐ জরুরি ☐ বিশেষ

কমিটির নাম ও স্তর	সভার ক্রমিক নং

খ) উপস্থিত সদস্যবৃন্দ

ক্রম	নাম	পদবি	কমিটিতে ভূমিকা	স্বাক্ষর
১			সভাপতি	
২			সদস্য সচিব	
৩			সদস্য	
৪			সদস্য	
৫			সদস্য	
৬			সদস্য	
৭			সদস্য	
৮			সদস্য	
৯			সদস্য	
১০			সদস্য	

গ) আলোচ্য বিষয়সমূহ ও সিদ্ধান্ত

ক্রম	আলোচ্য বিষয়	গৃহীত সিদ্ধান্ত	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা	বাস্তবায়নের তারিখ
১				
২				
৩				
৪				
৫				
৬				
৭				

ঘ) পূর্ববর্তী সভার সিদ্ধান্ত বাস্তবায়নের অগ্রগতি

পূর্ববর্তী সিদ্ধান্ত	বাস্তবায়নের অবস্থা	মন্তব্য
	☐ সম্পন্ন ☐ চলমান ☐ মুলতুবি	
	☐ সম্পন্ন ☐ চলমান ☐ মুলতুবি	
	☐ সম্পন্ন ☐ চলমান ☐ মুলতুবি	

ঙ) পরবর্তী সভার তারিখ ও আলোচ্য বিষয়

পরবর্তী সভার নির্ধারিত তারিখ ও সময়	

পরবর্তী সভার প্রধান আলোচ্য বিষয়	

চ) স্বাক্ষর

....	....	....
সদস্য সচিব	সভাপতি	**NOC**/উচ্চতর কমিটিতে প্রেরণের তারিখ
(কার্যবিবরণী প্রস্তুতকারী)	(অনুমোদনকারী)	
তারিখ:	তারিখ:	তারিখ:

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার | সমাজকল্যাণ মন্ত্রণালয় | সমাজসেবা অধিদপ্তর

ফ্যামিলি কার্ড শুমারি ২০২৬

SOP-০১ : কঠিন পরিস্থিতি হ্যান্ডলিং নির্দেশিকা

মানসম্মত কার্যপ্রণালী (Standard Operating Procedure)

আওতা	সংস্করণ	তারিখ	প্রযোজ্য পদ
সকল শুমারিকর্মী (গণনাকারী, সুপারভাইজার, মনিটর)	সংস্করণ ১.০	জুলাই ২০২৬	সকল পদের শুমারিকর্মী

উদ্দেশ্য

এই SOP শুমারি কার্যক্রম পরিচালনার সময় মাঠ পর্যায়ে উদ্ভূত বিভিন্ন কঠিন পরিস্থিতি মোকাবেলায় সুনির্দিষ্ট ও অভিন্ন পদ্ধতি নির্ধারণ করে। এটি মাঠকর্মীদের জন্য একটি দ্রুত-রেফারেন্স হ্যান্ডবুক হিসেবে কাজ করবে।

পরিস্থিতি ১: পরিবার তথ্য দিতে অস্বীকার করেন

ক) প্রাথমিক পদক্ষেপ

১ — পরিচয় প্রদান ও কর্মসূচির পরিচিতি

- → পরিচয়পত্র (ID Card) ও সরকারি পোশাক প্রদর্শন করুন
- → "আমি সমাজসেবা অধিদপ্তরের পক্ষ থেকে ফ্যামিলি কার্ড শুমারির কাজে এসেছি" — স্পষ্টভাবে বলুন
- → ফ্যামিলি কার্ড কর্মসূচির সুবিধাগুলো সহজ ভাষায় বোঝান

২ — উদ্বেগ শুনুন ও সমাধান দিন

- → পরিবার প্রধানের আপত্তির কারণ মনোযোগ দিয়ে শুনুন
- → তথ্যের সম্পূর্ণ গোপনীয়তার নিশ্চয়তা দিন
- → জানান: তথ্য শুধু সরকারি সহায়তার জন্য ব্যবহৃত হবে, অন্য কোথাও প্রকাশ পাবে না
- → হটলাইন নম্বর দিন — তারা নিজে যাচাই করতে পারেন

৩ — পুনরায় সুযোগ চান

- → প্রথমবার অস্বীকারে রাগ করবেন না বা জোর করবেন না
- → "আগামীকাল বা পরশু আবার আসতে পারি?" — ভদ্রভাবে জিজ্ঞেস করুন
- → নির্ধারিত সময়ে পুনরায় আসুন

৪ — সহায়তা নিন (৩ বার ব্যর্থ হলে)

- → স্থানীয় ইউপি সদস্য বা ওয়ার্ড কাউন্সিলরের সহায়তা নিন
- → প্রয়োজনে মসজিদের ইমাম বা স্থানীয় গণ্যমান্য ব্যক্তির সহায়তা নিন
- → সুপারভাইজারকে অবহিত করুন — তিনি সরাসরি যোগাযোগ করবেন

বিশেষ সতর্কতা

কোনো পরিবারকে "ফ্যামিলি কার্ড না পাওয়ার" ভয় দেখানো সম্পূর্ণ নিষিদ্ধ। তথ্য দিলে কার্ড পাবেন — এটি প্রতিশ্রুতি দেওয়া যাবে না। কেবল বলুন: কার্ড পাওয়ার সুযোগ থেকে বঞ্চিত হবেন না।

পরিস্থিতি	করণীয়	CAPI অ্যাপে কী করবেন
পরিবার সম্পূর্ণ অস্বীকার করেন	উপরের ৪টি ধাপ অনুসরণ করুন	অ্যাপে "Refused" মার্ক করুন এবং কারণ নোট করুন
পরিবার প্রধান অসুস্থ/অক্ষম	পরবর্তী দিন আসুন বা পরিবারের অন্য প্রাপ্তবয়স্ক সদস্যের কাছে তথ্য নিন	অ্যাপে "Unable to interview, reason:" উল্লেখ করুন
পরিবার বাড়ি নেই (৩ বার চেষ্টায়)	প্রতিবেশীর মাধ্যমে ঠিকানা যাচাই করুন; সুপারভাইজারকে জানান	অ্যাপে "Absent — 3 attempts" মার্ক করুন

পরিস্থিতি ২: পরিবার প্রধান শুধু মহিলা ও একা আছেন

নারী পরিবার প্রধানকে অগ্রাধিকার দেওয়া এই শুমারির মূল নীতি। তবে সংবেদনশীলতা বজায় রেখে কাজ করতে হবে:

- নারী গণনাকারীকে অগ্রাধিকার দিন — শুমারি বিভাগে নারী গণনাকারীর হার ৫০% নিশ্চিত করা হয়েছে এই কারণেই
- পুরুষ গণনাকারী হলে: দরজায় পরিচয় দিন, অনুমতি নিয়ে ভেতরে প্রবেশ করুন, দরজা খোলা রাখুন
- পরিবারের কোনো নারী বা পরিচিত ব্যক্তি সাক্ষী হিসেবে থাকতে পারেন
- যদি তিনি অস্বস্তিবোধ করেন, নারী সুপারভাইজার বা পার্শ্ববর্তী নারী গণনাকারীর সহায়তা নিন

পরিস্থিতি ৩: বহুতল ভবন ও অ্যাপার্টমেন্ট

১

প্রবেশাধিকার নিশ্চিত করুন

→ বিল্ডিং ম্যানেজার বা সিকিউরিটি গার্ডকে সরকারি পরিচয়পত্র দেখান
→ গণনার উদ্দেশ্য ব্যাখ্যা করুন ও লিখিত অনুমতি পেতে চেষ্টা করুন
→ আগে বিল্ডিং ম্যানেজারের ফ্ল্যাট/অফিস থেকে শুরু করুন

২

ফ্ল্যাটভিত্তিক গণনা

→ প্রতিটি ফ্ল্যাট পৃথক পরিবার হিসেবে গণনা করুন
→ দরজায় নক করুন, পরিচয় দিন, অনুমতি নিয়ে প্রবেশ করুন
→ দীর্ঘ সময় নিন না — প্রতিটি ফ্ল্যাট সর্বোচ্চ ২০-২৫ মিনিট

বিশেষ টিপস: সকাল ৮-১০টা ও সন্ধ্যা ৬-৮টা অ্যাপার্টমেন্ট গণনার জন্য সবচেয়ে উপযুক্ত সময়।

পরিস্থিতি ৪: ভাসমান ও যাযাবর জনগোষ্ঠী

জনগোষ্ঠীর ধরন	তথ্য সংগ্রহের বিশেষ পদ্ধতি	CAPI-তে ক্যাটাগরি
নির্মাণ শ্রমিক (সাইটে থাকেন)	সকালে কাজ শুরুর আগে (৭-৮টায়) বা বিকালে যান; সুপারভাইজারের সাথে যোগাযোগ করুন	Floating — Construction Worker
রিকশা/ভ্যানচালক	নির্দিষ্ট আশ্রয়স্থান বা রাতের ঘুমানোর স্থান চিহ্নিত করুন	Floating — Transport Worker
বাজারের অস্থায়ী দোকানদার	দোকান বন্ধের পরে বা শুক্রবারে সাক্ষাৎ করুন	Floating — Trader
গৃহহীন/পথের মানুষ/হিজড়া/ভাসমান/যৌনকর্মী	স্থানীয় আশ্রয়কেন্দ্র বা NGO-র সহায়তায় তথ্য সংগ্রহ করুন	Homeless

মৌসুমী অভিবাসী (বর্তমানে এলাকায়)	বর্তমান অবস্থানে গণনা; মূল ঠিকানাও রেকর্ড করুন	Seasonal Migrant

পরিস্থিতি ৫: প্রতিবন্ধী সদস্যের পরিবার

প্রতিটি প্রতিবন্ধী সদস্যের তথ্য পৃথকভাবে রেকর্ড করুন। নিম্নলিখিত বিষয়গুলো বিশেষভাবে মনে রাখুন:

- দৃষ্টি প্রতিবন্ধী (সম্পূর্ণ): Facial Recognition ব্যবহার না করে পরিবারের অন্য সদস্যের মাধ্যমে পরিচয় নিশ্চিত করুন
- শ্রবণ ও বাক প্রতিবন্ধী: লিখিত প্রশ্ন ও ইশারা ভাষার সাহায্য নিন; পরিবারের কেউ সহায়তা করবেন
- মানসিক প্রতিবন্ধী: পরিবারের অভিভাবকের মাধ্যমে তথ্য সংগ্রহ করুন; কখনো একা তথ্য নেবেন না
- চলাচলে অক্ষম (অতিবৃদ্ধ বা শারীরিকভাবে অক্ষম): বাড়িতে গিয়ে তথ্য সংগ্রহ করুন
- একটি পরিবারে একাধিক প্রতিবন্ধী সদস্য থাকলে বেশি সময় নিন এবং সুপারভাইজারকে অবহিত করুন

পরিস্থিতি ৬: দুটি পরিবারের মধ্যে বিরোধ (সীমানা নির্ধারণ সমস্যা)

- একটি বাসস্থানে একাধিক আলাদা পরিবার থাকলে প্রতিটি আলাদাভাবে গণনা করুন
- আলাদা পরিবার নির্ধারণের মানদণ্ড: আলাদা রান্না করা হয় কিনা এবং আলাদা আয় বা বাজেট আছে কিনা
- বিতর্কের ক্ষেত্রে সুপারভাইজারকে ডাকুন; জোর করে সিদ্ধান্ত নেবেন না

পরিস্থিতি ৭: পার্বত্য ও প্রত্যন্ত এলাকার বিশেষ চ্যালেঞ্জ

চ্যালেঞ্জ	পদক্ষেপ
পাড়া/আদিবাসী গ্রামে প্রবেশে বাধা	হেডম্যান বা কার্বারির সাথে আগে যোগাযোগ করুন; পরিচয় দিন; তাঁর উপস্থিতিতে গণনা করুন
স্থানীয় ভাষার বাধা	স্থানীয় ভাষায় দক্ষ গণনাকারী মোতায়েনের জন্য সুপারভাইজারকে জানান; অঙ্গভঙ্গি ও সহজ বাংলা ব্যবহার করুন
দুর্গম এলাকায় পৌঁছানো কঠিন	নৌকা বা হেঁটে যাওয়ার পথে একদিনে যতটুকু সম্ভব গণনা করুন; সুপারভাইজারের পরিকল্পনা মেনে চলুন
চার্জ দেওয়ার জায়গা নেই	প্রতিদিন সম্পূর্ণ চার্জে বের হন; চার্জার সাথে রাখুন; সৌরশক্তির ব্যবস্থা থাকলে ব্যবহার করুন

পরিস্থিতি ৮: স্বাস্থ্য ও নিরাপত্তা জরুরি অবস্থা

গণনাকারীর নিজের নিরাপত্তা সর্বোচ্চ অগ্রাধিকার

কোনো পরিস্থিতিতে নিজেকে বিপদে ফেলবেন না। হুমকি বা সহিংসতার আশঙ্কা থাকলে তাৎক্ষণিক ওই স্থান ত্যাগ করুন এবং সুপারভাইজারকে জানান। পুলিশের সহায়তা নিন।

পরিস্থিতি	তাৎক্ষণিক পদক্ষেপ	যোগাযোগ
রোগী বা দুর্ঘটনা মাঠে	তাৎক্ষণিক সুপারভাইজারকে জানান; কাজ বন্ধ রাখুন	জাতীয় জরুরি: ৯৯৯
প্রাকৃতিক দুর্যোগ (ঝড়/বন্যা)	নিরাপদ আশ্রয়ে যান; কাজ বন্ধ করুন; CAPI ডেটা সেভ করুন	সুপারভাইজার তাৎক্ষণিক
সাম্প্রদায়িক বা স্থানীয় উত্তেজনা	এলাকা ত্যাগ করুন; পুলিশকে জানান	থানা ও সুপারভাইজার
কুকুর বা পশুর আক্রমণ	দূরত্ব বজায় রাখুন; স্থানীয়দের সহায়তা নিন	চিকিৎসা প্রয়োজনে: ৯৯৯

চেকলিস্ট: প্রতিটি দিন মাঠে যাওয়ার আগে

☐ পরিচয়পত্র (ID Card) ও সরকারি পোশাক পরিধান করেছি

☐ ট্যাবলেট সম্পূর্ণ চার্জ আছে (৯০%+)

☐ CAPI অ্যাপ আপডেট ও সঠিকভাবে লগইন হয়েছে

☐ আজকের EA ম্যাপ ট্যাবলেটে লোড আছে

☐ SIM কার্ড সক্রিয় ও ডেটা আছে

☐ জরুরি যোগাযোগ নম্বর (সুপারভাইজার, হটলাইন) জানা আছে

☐ অফলাইন মোড কীভাবে চালু করতে হয় জানা আছে

অনুমোদনকারী: .... তারিখ: .... স্বাক্ষর: ....

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার | সমাজকল্যাণ মন্ত্রণালয় | সমাজসেবা অধিদপ্তর

ফ্যামিলি কার্ড শুমারি ২০২৬

SOP-০২ : ডেটা গোপনীয়তা ও নিরাপত্তা নির্দেশিকা

মানসম্মত কার্যপ্রণালী (Standard Operating Procedure)

আওতা	সংস্করণ	তারিখ	প্রযোজ্য পদ
সকল শুমারিকর্মী ও কর্মকর্তা	সংস্করণ ১.০	জুলাই ২০২৬	সকল পদের কর্মীবৃন্দ

উদ্দেশ্য

এই SOP ফ্যামিলি কার্ড শুমারিতে সংগৃহীত পরিবারের ব্যক্তিগত ও আর্থিক তথ্যের গোপনীয়তা ও ডিজিটাল নিরাপত্তা নিশ্চিত করার জন্য প্রতিটি কর্মীর বাধ্যতামূলক আচরণবিধি নির্ধারণ করে। এটি আইনগতভাবে প্রযোজ্য।

আইনি ভিত্তি

সংগৃহীত তথ্যের গোপনীয়তা লঙ্ঘন সরকারি কর্মচারী আচরণ বিধিমালা ১৯৭৯ এবং প্রযোজ্য ডিজিটাল আইনের আওতায় শাস্তিযোগ্য। অঙ্গীকারনামা (ফরম-০৬) স্বাক্ষরের মাধ্যমে প্রতিটি কর্মী এই দায়বদ্ধতা স্বীকার করেছেন।

বিভাগ ১: তথ্যের গোপনীয়তা — করণীয় ও বর্জনীয়

বিষয়	করণীয় (✓)	বর্জনীয় (✗)
তথ্য প্রকাশ	তথ্য শুধুমাত্র CAPI অ্যাপে প্রবেশ করুন; সার্ভারে স্বয়ংক্রিয়ভাবে যাবে	পরিবারের তথ্য মুখে কাউকে বলবেন না; কাগজে লিখবেন না
পরিবারকে আশ্বস্ত করা	বলুন: "আপনার তথ্য সরকারি সার্ভারে এনক্রিপ্টেড অবস্থায় সংরক্ষিত"	তথ্য দিয়ে কার্ড পাওয়ার নিশ্চয়তা দেবেন না
অন্য কর্মীদের সাথে আলোচনা	শুমারির প্রক্রিয়াগত বিষয় নিয়ে আলোচনা করুন	কোনো নির্দিষ্ট পরিবারের তথ্য অন্য গণনাকারীকে বলবেন না
তৃতীয় পক্ষ	কোনো তৃতীয় পক্ষের অনুরোধে তথ্য দেবেন না	রাজনৈতিক দল, NGO বা ব্যবসা প্রতিষ্ঠানকে তথ্য দেওয়া সম্পূর্ণ নিষিদ্ধ
শুমারি শেষে	ট্যাবলেট ফেরত দিন; লোকাল ক্যাশ ক্লিয়ার করুন	কোনো তথ্য ব্যক্তিগত ডিভাইসে কপি করবেন না

বিভাগ ২: ট্যাবলেট ও ডিজিটাল নিরাপত্তা

২.১ ট্যাবলেট ফিজিক্যাল নিরাপত্তা

- ট্যাবলেট সর্বক্ষণ নিজের কাছে রাখুন — কখনো অরক্ষিত রাখবেন না
- ট্যাবলেট কাউকে ধার দেবেন না — পরিবার সদস্যকেও নয়
- রাতে ট্যাবলেট নিরাপদ স্থানে (আলমারি বা লকারে) রাখুন
- ট্যাবলেটের Screen Lock সবসময় সক্রিয় রাখুন
- ট্যাবলেট হারিয়ে গেলে বা চুরি হলে ২ ঘণ্টার মধ্যে সুপারভাইজারকে জানান — MDM রিমোট লক সক্রিয় হবে

২.২ ট্যাবলেট ডিজিটাল নিরাপত্তা

- শুধুমাত্র CAPI অ্যাপ ব্যবহার করুন — অন্য কোনো অ্যাপ ইনস্টল করবেন না

- অজানা Wi-Fi নেটওয়ার্কে সংযুক্ত হবেন না — শুধু শুমারির নির্ধারিত SIM ব্যবহার করুন
- ট্যাবলেটে ব্যক্তিগত ইমেইল, Facebook বা অন্য অ্যাপ লগইন করবেন না
- CAPI অ্যাপের পাসওয়ার্ড কাউকে দেবেন না
- অ্যাপে Bluetooth বা Hotspot তৈরি করবেন না

বিভাগ ৩: ডেটা সংগ্রহে গোপনীয়তা রক্ষার পদ্ধতি

১

সাক্ষাৎকারের পরিবেশ নিশ্চিত করুন

→ পরিবারের ব্যক্তিগত তথ্য আলোচনার সময় অন্য প্রতিবেশী বা দর্শকদের সরিয়ে দিতে চান

→ ট্যাবলেটের স্ক্রিন উত্তরদাতার দিকে মেলে ধরুন না যাতে সে তার তথ্য দেখতে পারেন, কিন্তু অন্যরা নয়

২

সংবেদনশীল তথ্য সংগ্রহে বিশেষ যত্ন

→ আয়, সম্পদ ও ভূমির তথ্য (PMT মডিউল) গোপনীয়তার সাথে সংগ্রহ করুন

→ উত্তরদাতাকে বলুন: "এই তথ্য শুধু PMT স্কোর গণনার জন্য, কোনো কর বা আইনি উদ্দেশ্যে নয়"

→ আয়ের তথ্য ব্র্যাকেটে (range) সংগ্রহ করুন — সঠিক পরিমাণ জানা জরুরি নয়

৩

ডেটা সাবমিশন নিশ্চিত করুন

→ প্রতিটি পরিবারের তথ্য সংগ্রহের পরপরই সাবমিট করুন (ইন্টারনেট থাকলে)

→ অফলাইনে থাকলে ডেটা অ্যাপের লোকাল স্টোরেজে নিরাপদ থাকে — সিংক করার আগে ডিভাইস হারাবেন না

→ প্রতিটি সফল সাবমিশনের পরে কনফার্মেশন মেসেজ দেখুন

বিভাগ ৪: তথ্য ফাঁসের ক্ষেত্রে করণীয়

ঘটনার ধরন	তাৎক্ষণিক পদক্ষেপ (২ ঘণ্টার মধ্যে)	রিপোর্টিং চ্যানেল
ট্যাবলেট হারিয়ে গেছে বা চুরি হয়েছে	সুপারভাইজারকে জানান; তিনি উপজেলা কমিটিকে জানাবেন; MDM লক সক্রিয় হবে	সুপারভাইজার → উপজেলা কমিটি → শুমারি জেলা মনিটর
অন্য ব্যক্তি ট্যাবলেট ব্যবহার করেছে	অবিলম্বে সুপারভাইজারকে জানান; কতটুকু ডেটা আপোষ হয়েছে জানান	একই চ্যানেল
তৃতীয় পক্ষকে ভুলে তথ্য জানানো হয়েছে	কী তথ্য, কাকে দেওয়া হয়েছে লিখে রাখুন; তাৎক্ষণিক সুপারভাইজারকে জানান	উপজেলা কমিটি → কেন্দ্রীয় NOC
ডেটাবেজে অনধিকৃত প্রবেশের সন্দেহ	CAPI অ্যাপ থেকে লগআউট করুন; সুপারভাইজার ও ICT সুপারভাইজারকে জানান	ICT সুপারভাইজার → NOC → কারিগরি কমিটি

বিভাগ ৫: PMT তথ্যের বিশেষ সুরক্ষা

PMT তথ্য অতি সংবেদনশীল

পরিবারের আয়, সম্পদ, ভূমি ও সঞ্চয়ের তথ্য সর্বোচ্চ গোপনীয়তায় সংরক্ষণ করতে হবে। এই তথ্য ফাঁস হলে পরিবারের সামাজিক ও আর্থিক ক্ষতি হতে পারে। PMT তথ্য শুধুমাত্র কেন্দ্রীয় কারিগরি কমিটির অনুমোদিত কর্মকর্তারা দেখতে পারবেন।

- PMT তথ্য সংগ্রহের সময় শুধু উত্তরদাতা ও গণনাকারী উপস্থিত থাকবেন
- আয় ও সম্পদের তথ্য কখনো কথোপকথনে উল্লেখ করবেন না
- PMT স্কোর গণনার ফলাফল কোনো অবস্থাতেই পরিবারকে শুমারির সময় জানাবেন না

- তালিকায় অন্তর্ভুক্তি বা বর্জনের সিদ্ধান্ত পরবর্তীতে কেন্দ্রীয়ভাবে হবে — আপনি সেই সিদ্ধান্ত নিতে পারবেন না

বিভাগ ৬: নিষিদ্ধ কার্যক্রমের শাস্তি

লঙ্ঘনের ধরন	শাস্তির ধরন
পরিবারের তথ্য তৃতীয় পক্ষকে জানানো	সম্মানী বাতিল + ভবিষ্যৎ সরকারি কাজ থেকে বঞ্চিত + ফৌজদারি মামলা
ট্যাবলেটে ব্যক্তিগত অ্যাপ ব্যবহার	সতর্কতা (প্রথমবার) + সম্মানী কর্তন (দ্বিতীয়বার) + নিয়োগ বাতিল (তৃতীয়বার)
PMT তথ্য কাউকে বলা (পরিবার সদস্যকেও)	সম্মানী বাতিল + প্রশাসনিক তদন্ত
ট্যাবলেট হারানো ও ৩ ঘণ্টার মধ্যে না জানানো	সম্মানী থেকে ট্যাবলেটের মূল্য কর্তন
ডেটা বিকৃতি (ইচ্ছাকৃত ভুল তথ্য)	নিয়োগ বাতিল + ফৌজদারি মামলা

চেকলিস্ট: প্রতিটি কাজের দিনের শেষে

☐ সকল তথ্য CAPI অ্যাপে সংরক্ষিত ও সার্ভারে সিংক হয়েছে

☐ ট্যাবলেটে কোনো ব্যক্তিগত ফাইল বা ছবি নেই

☐ CAPI অ্যাপ লগ আউট করা হয়েছে

☐ ট্যাবলেট Screen Lock চালু আছে

☐ কোনো তথ্য ফাঁস বা সন্দেহজনক ঘটনা ঘটেনি

অনুমোদনকারী: .... তারিখ: .... স্বাক্ষর: ....

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার | সমাজকল্যাণ মন্ত্রণালয় | সমাজসেবা অধিদপ্তর

ফ্যামিলি কার্ড শুমারি ২০২৬

SOP-০৩ : জরুরি পরিস্থিতি ও দুর্যোগকালীন প্রোটোকল

মানসম্মত কার্যপ্রণালী (Standard Operating Procedure)

আওতা	সংস্করণ	তারিখ	প্রযোজ্য পদ
সকল কর্মী ও সকল পর্যায়ের কমিটি	সংস্করণ ১.০	জুলাই ২০২৬	সকল পদের কর্মী ও কমিটি সদস্য

উদ্দেশ্য

এই SOP শুমারি চলাকালীন যেকোনো জরুরি পরিস্থিতি — প্রাকৃতিক দুর্যোগ, সিস্টেম ব্যর্থতা, সাইবার আক্রমণ, বা মাঠ পর্যায়ের সংকট — মোকাবেলায় সুনির্দিষ্ট ও পর্যায়ক্রমিক পদক্ষেপ নির্ধারণ করে। লক্ষ্য: শুমারির কার্যক্রম অব্যাহত রাখা এবং ডেটার সুরক্ষা নিশ্চিত করা।

বিভাগ ১: প্রাকৃতিক দুর্যোগ প্রোটোকল

১.১ বন্যা (বিশেষত হাওর, চর ও উপকূলীয় এলাকা)

পর্যায়	পদক্ষেপ	দায়িত্বশীল
বন্যার পূর্বে (সতর্কতা জারি হলে)	সংশ্লিষ্ট এলাকায় তথ্য সংগ্রহ ত্বরান্বিত করুন; ৪৮ ঘন্টার মধ্যে সম্পন্ন করার চেষ্টা করুন; সমস্ত ট্যাবলেটের ডেটা সিংক করুন	শুমারি জেলা কমিটি + উপজেলা কমিটি
বন্যার সময়	তথ্য সংগ্রহ সাময়িক স্থগিত করুন; ট্যাবলেট উঁচু ও নিরাপদ স্থানে রাখুন; কর্মীরা নিরাপদে আশ্রয় নিন	সকল মাঠকর্মী তাৎক্ষণিক
বন্যার পরে	শুমারি জেলা কমিটির অনুমোদনে সময়সীমা বৃদ্ধি করুন; রিজার্ভ গণনাকারী মোতায়েন; ক্ষতির মূল্যায়ন করুন	শুমারি জেলা কমিটি

সময়সীমা বৃদ্ধির ক্ষমতা

প্রাকৃতিক দুর্যোগে আক্রান্ত এলাকার শুমারি জেলা কমিটি জরুরি অধিবেশনে সর্বোচ্চ ৭ দিন পর্যন্ত সময়সীমা বৃদ্ধি করতে পারবে। এর বেশি প্রয়োজন হলে বিভাগীয় কমিটির অনুমোদন প্রয়োজন। জনশুমারি ২০২২-এ সিলেটে এই নজির রয়েছে।

১.২ ঘূর্ণিঝড় ও জলোচ্ছ্বাস (উপকূলীয় এলাকা)

১ — পূর্বসতর্কতা (৪৮+ ঘন্টা আগে)

- → স্থানীয় আবহাওয়া অফিসের সতর্কতা নিয়মিত অনুসরণ করুন
- → সিগন্যাল ৬+ হলে তথ্য সংগ্রহ বন্ধ করুন
- → সকল ডেটা সিংক করুন এবং ট্যাবলেট নিরাপদ আশ্রয়ে রাখুন
- → শুমারি জেলা মনিটর ও NOC-কে পরিস্থিতি জানান

২ — পরিস্থিতি শান্ত হওয়ার পর (৪৮+ ঘন্টা পরে)

- → প্রথমে কর্মীদের সুরক্ষা ও ট্যাবলেটের অবস্থা পরীক্ষা করুন
- → ক্ষতিগ্রস্ত এলাকায় বিশেষ পুনর্গণনা দল পাঠান
- → রিজার্ভ ট্যাবলেট ও গণনাকারী মোতায়েন করুন

১.৩ ভূমিকম্প (বিশেষত সিলেট ও পার্বত্য এলাকা)

- ভূকম্পের সময়: তাৎক্ষণিক নিরাপদ স্থানে আশ্রয় নিন (টেবিলের নিচে, দরজার ফ্রেমে)
- মূল ঝাঁকি থামার পর: কর্মীদের উপস্থিতি ও সুরক্ষা নিশ্চিত করুন
- কমপক্ষে ৬ ঘণ্টা কাজ বন্ধ রাখুন (আফটারশক এড়াতে)
- ভবন ক্ষতিগ্রস্ত হলে সেই এলাকায় কাজ পুনরায় শুরু করার আগে নিরাপত্তা যাচাই করুন

বিভাগ ২: সিস্টেম ব্যর্থতার প্রোটোকল

২.১ CAPI অ্যাপ ক্র্যাশ বা ত্রুটি

সমস্যার ধরন	তাৎক্ষণিক পদক্ষেপ	যদি সমস্যা না মেটে
অ্যাপ হঠাৎ বন্ধ হয়ে যায়	অ্যাপ পুনরায় চালু করুন; লগইন করুন; ডেটা সেভ হয়েছে কিনা যাচাই করুন	ICT সুপারভাইজারকে কল করুন
ডেটা সাবমিট হচ্ছে না	অফলাইন মোড কাজ করছে কিনা দেখুন; সংরক্ষিত হচ্ছে কিনা যাচাই করুন	ICT সুপারভাইজার + সুপারভাইজার
লগইন কাজ করছে না	পাসওয়ার্ড রিসেট বোতাম ব্যবহার করুন; মোবাইল ডেটা চেক করুন	ICT সুপারভাইজার হটলাইনে কল
অ্যাপ আপডেট চাইছে	Wi-Fi বা ডেটা দিয়ে আপডেট করুন; কাজ ৩০ মিনিট বিরতি দিন	ICT সুপারভাইজার জানান

২.২ সার্ভার ডাউন (System-wide failure)

১

তাৎক্ষণিক পদক্ষেপ (NOC-এর দায়িত্ব)

→ NOC অ্যালার্ম পেলে তাৎক্ষণিক কারিগরি কমিটিকে জানান
→ সকল মাঠকর্মীকে অফলাইন মোডে কাজ অব্যাহত রাখার নির্দেশ দিন
→ সার্ভার দল পুনরুদ্ধারে কাজ শুরু করবে; RTO: ৬ ঘণ্টা

২

মাঠকর্মীদের পদক্ষেপ (সার্ভার ডাউনকালে)

→ CAPI অ্যাপ অফলাইন মোডে চালিয়ে যান — ডেটা লোকাল স্টোরেজে সংরক্ষিত থাকবে
→ ট্যাবলেটের স্টোরেজ স্পেস মনিটর করুন (৭০%+ ভরে গেলে সুপারভাইজারকে জানান)
→ সার্ভার ঠিক হওয়ার পরে স্বয়ংক্রিয় সিংক হবে — ম্যানুয়াল সিংক বাটন চাপার দরকার নেই

২.৩ ট্যাবলেট নষ্ট বা ব্যাটারি মৃত

পরিস্থিতি	করণীয়	সময়সীমা
ট্যাবলেট হঠাৎ বন্ধ (ব্যাটারি শেষ)	চার্জে দিন; উপজেলা কার্যালয়ের চার্জিং স্টেশনে যান	সর্বোচ্চ ২ ঘণ্টা বিরতি
ট্যাবলেট পুরোপুরি নষ্ট	সুপারভাইজারকে জানান; রিজার্ভ ট্যাবলেটের জন্য উপজেলায় যোগাযোগ করুন	৪ ঘণ্টার মধ্যে রিজার্ভ পাবেন
স্ক্রিন ভেঙেছে কিন্তু কাজ করছে	ব্যবহার অব্যাহত রাখুন; সুপারভাইজারকে জানান; প্রতিবেদনে উল্লেখ করুন	মেরামত পরে
ক্যামেরা কাজ করছে না	GPS ট্যাগ দিন; ছবি না নিয়ে সাবমিট করুন; কারণ নোট করুন	সুপারভাইজারকে জানান

বিভাগ ৩: সাইবার আক্রমণ ও ডেটা সুরক্ষা জরুরি অবস্থা

সাইবার আক্রমণ শনাক্ত হলে

যদি CAPI অ্যাপে অস্বাভাবিক আচরণ (অজানা এরর, ডেটা পরিবর্তন, অননুমোদিত লগইন) দেখা যায় — তাৎক্ষণিক অ্যাপ বন্ধ করুন, ইন্টারনেট বন্ধ করুন এবং ICT সুপারভাইজারকে জানান। নিজে থেকে কোনো ফাইল ডিলিট করবেন না।

১

সাইবার ঘটনা রিপোর্ট চেইন

→ মাঠকর্মী → ICT সুপারভাইজার (১৫ মিনিট)

→ ICT সুপারভাইজার → উপজেলা কমিটি → শুমারি জেলা মনিটর (৩০ মিনিট)

→ শুমারি জেলা মনিটর → NOC কেন্দ্রীয় → কারিগরি কমিটি (১ ঘণ্টা)

→ কারিগরি কমিটি → BGD e-GOV CIRT যোগাযোগ (জরুরি ক্ষেত্রে)

বিভাগ ৪: আইনশৃঙ্খলা সংকট ও নিরাপত্তা হুমকি

পরিস্থিতি	তাৎক্ষণিক পদক্ষেপ	বিলম্বিত পদক্ষেপ
সাম্প্রদায়িক সংঘাত বা স্থানীয় উত্তেজনা	তাৎক্ষণিক ওই এলাকা ত্যাগ; পুলিশকে জানান; NOC-কে অবহিত করুন	সংকট শান্ত হলে পুলিশ সুরক্ষায় পুনরায় গণনা
গণনাকারীকে হুমকি বা আক্রমণ	নিরাপদ স্থানে আশ্রয় নিন; ৯৯৯ কল করুন; সুপারভাইজারকে জানান	আইনি ব্যবস্থা ও মেডিকেল সহায়তা
রাজনৈতিক চাপ বা হস্তক্ষেপ	কোনো তথ্য পরিবর্তন করবেন না; সুপারভাইজারকে লিখিত জানান	শুমারি জেলা মনিটর তদন্ত করবেন
ধর্মীয় বা সামাজিক বাধা	কারণ জানুন; স্থানীয় ধর্মীয় নেতার সহায়তা নিন; সুপারভাইজারকে জানান	বিকল্প গণনাকারী মোতায়েন করা হবে

বিভাগ ৫: NOC-এর জরুরি প্রোটোকল (কেন্দ্রীয় স্তর)

NOC ২৪/৭ পর্যবেক্ষণ করে নিম্নলিখিত অস্বাভাবিক প্যাটার্ন শনাক্ত হলে তাৎক্ষণিক ব্যবস্থা নেয়:

অস্বাভাবিক প্যাটার্ন	NOC-এর পদক্ষেপ	সময়সীমা
একটি EA-তে অতি দ্রুত গণনা (১৫ মিনিটে ২০+ পরিবার)	সংশ্লিষ্ট সুপারভাইজারকে সতর্কতা; জেলা মনিটরকে জানান	৩০ মিনিট
একটি এলাকায় ০% অগ্রগতি (৩ দিনেও কোনো ডেটা নেই)	উপজেলা কমিটিকে কারণ জানতে বলুন; রিজার্ভ মোতায়েনের সুপারিশ	৪ ঘণ্টা
GPS ছাড়া অস্বাভাবিক সংখ্যক সাবমিশন (৫%+)	সংশ্লিষ্ট গণনাকারীর তথ্য যাচাই নির্দেশ দিন	২৪ ঘণ্টা
একযোগে বড় সার্ভার লোড বা ডাউন	DRP সক্রিয় করুন; সকল মাঠকর্মীকে অফলাইন মোডের নির্দেশ পাঠান	৩০ মিনিট

জরুরি যোগাযোগের তালিকা

প্রতিষ্ঠান/সেবা	যোগাযোগ নম্বর	কখন যোগাযোগ করবেন

জাতীয় জরুরি (পুলিশ/ফায়ার/অ্যাম্বুলেন্স)	৯৯৯	জীবনঘাতী বিপদে
শুমারি হটলাইন (কেন্দ্রীয়)	(নির্ধারণ করা হবে)	যেকোনো কারিগরি সমস্যায়
সুপারভাইজার (সরাসরি)	নিয়োগপত্রে উল্লিখিত	মাঠ পর্যায়ের যেকোনো সমস্যায়
ICT সুপারভাইজার (উপজেলা)	নিয়োগপত্রে উল্লিখিত	ট্যাবলেট ও অ্যাপ সমস্যায়
শুমারি জেলা মনিটর	কমিটি তালিকায় উল্লিখিত	জেলা পর্যায়ের সংকটে
NOC (২৪/৭)	(নির্ধারণ করা হবে)	সিস্টেম ব্যর্থতা ও সাইবার হুমকিতে

★ উপরের ফাঁকা ঘরগুলো শুমারি শুরুর আগে সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষ পূরণ করবেন।

অনুমোদনকারী: .... তারিখ: .... স্বাক্ষর: ....

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার | সমাজকল্যাণ মন্ত্রণালয় | সমাজসেবা অধিদপ্তর

ফ্যামিলি কার্ড শুমারি ২০২৬

SOP-০৪ : পার্বত্য ও বিশেষ এলাকায় তথ্য সংগ্রহ নির্দেশিকা

মানসম্মত কার্যপ্রণালী (Standard Operating Procedure)

আওতা	সংস্করণ	তারিখ	প্রযোজ্য পদ
পার্বত্য চট্টগ্রাম, হাওর, চর, উপকূলীয় ও দুর্গম এলাকার কর্মী	সংস্করণ ১.০	জুলাই ২০২৬	বিশেষ এলাকার গণনাকারী ও সুপারভাইজার

উদ্দেশ্য

এই SOP বাংলাদেশের বিশেষ ভৌগোলিক ও সামাজিক প্রেক্ষাপটে — বিশেষত পার্বত্য চট্টগ্রাম, হাওর, চরাঞ্চল ও উপকূলীয় এলাকায় — শুমারি পরিচালনায় বিশেষ নির্দেশনা প্রদান করে। এই এলাকায় আঞ্চলিক ওয়েটেজ প্রযোজ্য হওয়ায় সঠিক ও সম্পূর্ণ তথ্য সংগ্রহ অত্যন্ত গুরুত্বপূর্ণ।

অংশ ক: পার্বত্য চট্টগ্রাম

ক.১ পটভূমি ও বিশেষ বিবেচনা

পার্বত্য চট্টগ্রামের রাঙামাটি, বান্দরবান ও খাগড়াছড়ি জেলায় বিভিন্ন ক্ষুদ্র নৃ-গোষ্ঠী (চাকমা, মারমা, ত্রিপুরা, বম, মুরং, খিয়াং, পাংখোয়া, লুসাই, খুমি, চাক, তঞ্চঙ্গ্যা প্রভৃতি) বসবাস করেন। এই জনগোষ্ঠীর সামাজিক কাঠামো, পরিবারের সংজ্ঞা, ভূমি মালিকানা পদ্ধতি এবং ভাষা সাধারণ শুমারি পদ্ধতি থেকে উল্লেখযোগ্যভাবে ভিন্ন।

নৃ-গোষ্ঠী	প্রধান এলাকা	মাতৃভাষা	বিশেষ সামাজিক কাঠামো
চাকমা	রাঙামাটি, খাগড়াছড়ি	চাকমা	পিতৃতান্ত্রিক; মৌজা ব্যবস্থা
মারমা	বান্দরবান, রাঙামাটি	মারমা	পিতৃতান্ত্রিক; পাড়া প্রধান নেতৃত্ব
ত্রিপুরা	খাগড়াছড়ি	ককবরক	পিতৃতান্ত্রিক; পাড়া ব্যবস্থা
বম	বান্দরবান	বম	গোষ্ঠীভিত্তিক; লুংহাউ পদ্ধতি
গারো (ময়মনসিংহেও)	বান্দরবান	গারো (আচিক)	মাতৃতান্ত্রিক; মা থেকে উত্তরাধিকার

ক.২ হেডম্যান ও কার্বারির ভূমিকা

হেডম্যান/কার্বারির সাথে প্রথমে যোগাযোগ করুন

পার্বত্য এলাকায় পাড়ায় প্রবেশের আগে অবশ্যই হেডম্যান বা কার্বারির অনুমতি ও সহায়তা নিতে হবে। এটি শুধু শিষ্টাচার নয় — আইনগত ও সামাজিক বাধ্যবাধকতা। তাঁর উপস্থিতি না থাকলে অনেক পরিবার তথ্য দিতে অস্বীকার করতে পারেন।

১ — পাড়ায় প্রবেশের আগে

→ হেডম্যান/কার্বারির বাড়িতে যান; পরিচয়পত্র দেখান; শুমারির উদ্দেশ্য ব্যাখ্যা করুন

→ তাঁর সম্মতি ও সহায়তা চান; তিনি আপনাকে পাড়ায় পরিচয় করিয়ে দিতে পারেন

→ গণনার সময়সূচি তাঁর সাথে আলোচনা করুন

২ — পাড়ায় গণনার সময়

→ হেডম্যান/কার্বারির উপস্থিতিতে কাজ শুরু করুন (প্রথম দিনে)

→ তিনি পরিবার প্রধানদের পরিচয় করিয়ে দিতে পারেন
→ তাঁকে তথ্য প্রদানে উৎসাহিত করতে বলুন

ক.৩ ভাষা ও যোগাযোগ

- স্থানীয় ভাষায় দক্ষ গণনাকারীকে অগ্রাধিকার দিন — শুমারি বিভাগীয় কমিটি এই বিষয়টি নিশ্চিত করেছে
- বাংলায় দক্ষ না হলে ইশারা, ছবি ও সহজ বাংলা শব্দ ব্যবহার করুন
- CAPI অ্যাপে বাংলায় উত্তর দেওয়া না গেলে স্থানীয় ভাষায় শুনে বাংলায় ট্রান্সক্রাইব করুন
- স্থানীয় ভাষার পকেট শব্দতালিকা (Pocket Glossary) সাথে রাখুন

ক.৪ মাতৃতান্ত্রিক পরিবারে PMT তথ্য সংগ্রহ

বিশেষ নির্দেশনা: মাতৃতান্ত্রিক পরিবার

গারোসহ কিছু নৃ-গোষ্ঠীতে সম্পত্তি মায়ের পক্ষ থেকে সন্তানের কাছে যায়। এই পরিবারে: (ক) পরিবার প্রধান হিসেবে সিনিয়র মহিলা সদস্যকে নিবন্ধন করুন। (খ) ভূমির মালিকানা নারীর নামেও হতে পারে — CAPI অ্যাপে সঠিকভাবে এন্ট্রি দিন। (গ) পুরুষ পরিবার প্রধানের জায়গায় নারী নেতৃত্ব গ্রহণ করুন।

ক.৫ পার্বত্য এলাকার লজিস্টিক

চ্যালেঞ্জ	সমাধান
পাহাড়ি পথে যোগাযোগ কঠিন	মোটরসাইকেল বা হাঁটা পথে যান; স্থানীয় গাইড সাথে নিন
মোবাইল সিগন্যাল দুর্বল বা নেই	অফলাইন মোডে কাজ করুন; সপ্তাহে অন্তত ২ বার সিগন্যাল এলাকায় গিয়ে সিংক করুন
দূরত্ব বেশি হওয়ায় দিনে ফেরা কঠিন	স্থানীয় আশ্রয়স্থল (কমিউনিটি সেন্টার বা হেডম্যানের বাড়ি) নির্ধারণ করুন
বিদ্যুৎ নেই	সোলার চার্জার বা পাওয়ার ব্যাংক সাথে রাখুন

অংশ খ: হাওর অঞ্চল

হাওর অঞ্চল (সুনামগঞ্জ, নেত্রকোণা, কিশোরগঞ্জ, হবিগঞ্জ, সিলেট, ময়মনসিংহ ও ব্রাহ্মণবাড়িয়ার অংশবিশেষ) বাংলাদেশের সবচেয়ে ঝুঁকিপূর্ণ শুমারি এলাকা কারণ বর্ষাকালে অধিকাংশ অঞ্চল প্লাবিত হয়।

খ.১ সময় পরিকল্পনা (অতি গুরুত্বপূর্ণ)

হাওর এলাকার তথ্য সংগ্রহ আগস্টের প্রথম ২ সপ্তাহেই সম্পন্ন করতে হবে

আগস্ট মাসের মাঝামাঝি থেকে হাওরে বন্যা শুরু হতে পারে। ১–১৪ আগস্টের মধ্যে হাওর এলাকার সম্পূর্ণ তথ্য সংগ্রহ শেষ করা বাধ্যতামূলক। শুমারি বিভাগীয় কমিটি-৮ (সিলেট) ও কমিটি-৫ (ময়মনসিংহ) এই সময়সীমা নিশ্চিত করবে।

হাওর এলাকার সপ্তাহ	কাজের পরিকল্পনা	লক্ষ্যমাত্রা
সপ্তাহ-১ (১–৭ আগস্ট)	গ্রামে গ্রামে নৌকায় গিয়ে গণনা শুরু; প্রতিটি গ্রামে একদিনে সম্পন্ন করুন	হাওর এলাকার ৬০% EA
সপ্তাহ-২ (৮–১৪ আগস্ট)	বাকি গ্রাম ও দ্বীপচর এলাকা; পুনর্গণনা ও Re-Check	হাওর এলাকার ১০০% সম্পন্ন

যদি বন্যা আসে	কাজ বন্ধ; NOC-কে জানান; সময়সীমা বৃদ্ধির জন্য শুমারি জেলা কমিটি সক্রিয়	DRP অনুযায়ী

খ.২ নৌকাভিত্তিক গণনার নির্দেশনা

- নৌকায় ট্যাবলেট পানিরোধী ব্যাগে রাখুন
- গণনাকারী সাঁতার জানেন কিনা নিশ্চিত করুন; না জানলে সহায়ক (সাঁতারু) সাথে নিন
- ট্যাবলেট চার্জ ৯০%+ রেখে নৌকায় উঠুন — বিদ্যুৎ পাওয়া কঠিন
- মৌসুমী অভিবাসীরা হাওর থেকে চলে গেছেন কিনা যাচাই করুন; গেলে তাদের বর্তমান ঠিকানায় গণনা হবে
- মাছ ধরার ঘাট, হাওরের মাছিমারা, জেলে পাড়া — এই এলাকায় বিকাল ৫টার পর সাক্ষাৎ করুন

অংশ গ: চরাঞ্চল

ব্রহ্মপুত্র, মেঘনা, পদ্মা ও যমুনার চরাঞ্চলে বসবাসকারী জনগোষ্ঠী প্রায়ই অস্থায়ী ঠিকানায় থাকেন।

চ্যালেঞ্জ	বিশেষ পদ্ধতি
চরে প্রবেশের জন্য নৌকা প্রয়োজন	উপজেলা কমিটি নৌকার ব্যবস্থা করবে; খরচ শুমারি বাজেট থেকে
জনসংখ্যা ঘন ঘন পরিবর্তন হয়	রেফারেন্স তারিখ (৩১ জুলাই মধ্যরাত) অনুযায়ী কে ছিলেন তা নির্ধারণ করুন
বিদ্যালয় বা নির্দিষ্ট কেন্দ্র নেই	স্থানীয় মসজিদ বা বাজার কেন্দ্র হিসেবে ব্যবহার করুন
মোবাইল নেটওয়ার্ক দুর্বল	অফলাইন মোড বাধ্যতামূলক; সপ্তাহে ২ বার মূল ভূখণ্ডে গিয়ে সিংক করুন
অনেক পরিবারের NID নেই	NID ছাড়াও গণনা করুন; অ্যাপে "No NID" মার্ক করুন

অংশ ঘ: উপকূলীয় ও দ্বীপ এলাকা

কক্সবাজার, সন্দ্বীপ, হাতিয়া, ভোলা, মনপুরাসহ উপকূলীয় দ্বীপ এলাকায় শুমারি পরিচালনায় বিশেষ ব্যবস্থা প্রয়োজন।

বিষয়	নির্দেশনা
দ্বীপে পৌঁছানো	সী-ট্রাক বা লঞ্চে গিয়ে ২-৩ দিন অবস্থান করে সম্পূর্ণ গণনা করে ফিরুন
রোহিঙ্গা অধ্যুষিত এলাকা (কক্সবাজার)	বাংলাদেশি পরিবার ও রোহিঙ্গা পরিবার স্পষ্টভাবে আলাদা করুন; NID ও জন্ম নিবন্ধন যাচাই করুন
জেলে পরিবার (সমুদ্রে থাকলে)	রেফারেন্স তারিখে পরিবারের কে ছিলেন জানুন; সমুদ্রে থাকলে "Absent — Fishing" মার্ক
ঘূর্ণিঝড় সংকেত ৪+ থাকলে	তাৎক্ষণিক কাজ বন্ধ করুন; নিরাপদ আশ্রয় নিন; ডেটা সিংক করুন; NOC-কে জানান

অংশ ঙ: নগর বস্তি ও অনানুষ্ঠানিক বসতি

ঢাকা (ধানমন্ডি, মোহাম্মদপুর, মিরপুর, কামরাঙ্গীরচর), চট্টগ্রাম ও অন্যান্য শহরের বস্তি এলাকায় শুমারি পরিচালনায় নিম্নলিখিত বিশেষ পদ্ধতি অনুসরণ করতে হবে:

- বস্তির স্থানীয় বাসিন্দাকেই গণনাকারী নিয়োগ দিন — বাইরের লোক গেলে সহযোগিতা পাওয়া কঠিন
- প্রথম দিন সকালে বস্তির মাথা বা সর্দারের সাথে দেখা করুন; তাঁর সহায়তায় গণনা শুরু করুন
- বস্তিতে একটি ঘরে একাধিক পরিবার থাকলে: আলাদা রান্না ও আলাদা আয় আছে কিনা যাচাই করুন
- রাতে বস্তিতে একা যাওয়া নিষিদ্ধ — সুপারভাইজার বা পুলিশ সহায়তায় দিনে যান

- ভাঙাড়িওয়ালা, টোকাই বা পথশিশুদের গণনা: স্থানীয় NGO বা শিশু সংগঠনের সহায়তায়

অংশ চ: সিটি কর্পোরেশন আঞ্চলিক শুমারি বিশেষ নির্দেশনা

ঢাকা উত্তর (DNCC), ঢাকা দক্ষিণ (DSCC), চট্টগ্রাম (CCC) ও অন্যান্য সিটি কর্পোরেশনের শুমারি বিভাগে বিশেষ চ্যালেঞ্জ মোকাবেলায়:

চ্যালেঞ্জ	পদ্ধতি	আঞ্চলিক কমিটির ভূমিকা
গেটেড কমিউনিটি ও বহুতল ভবনে প্রবেশ	বিল্ডিং ম্যানেজার সার্কুলার পাঠান; সম্ভব হলে একজন বাসিন্দাকেই গণনাকারী নিয়োগ দিন	আগাম সমন্বয় ও অনুমতি সংগ্রহ
কর্মজীবী পরিবারে দিনে কেউ নেই	সন্ধ্যা ৬-৯টায় সাক্ষাৎ করুন; আগে SMS বা ফোনে সময় জানান	সন্ধ্যাকালীন গণনার অনুমোদন দিন
বিদেশি নাগরিক বা কূটনৈতিক পরিবার	গণনার আওতায় থাকবেন না; "Diplomatic/Foreign" মার্ক করুন	NOC-কে জানান
বাড়ি ভাড়াটে ও বাড়ির মালিক আলাদা পরিবার	উভয় পরিবার আলাদাভাবে গণনা করুন; উভয়ের NID নিন	সমস্যায় আঞ্চলিক কমিটিকে জানান

চেকলিস্ট: বিশেষ এলাকায় মাঠে যাওয়ার আগে

☐ স্থানীয় নেতা (হেডম্যান/কার্বারি/বস্তির সর্দার) সাথে আগাম যোগাযোগ হয়েছে

☐ স্থানীয় ভাষার পকেট গ্লসারি সাথে আছে (পার্বত্য এলাকার জন্য)

☐ নৌকা বা বিকল্প যানবাহন ব্যবস্থা নিশ্চিত হয়েছে (হাওর/চর/দ্বীপের জন্য)

☐ ট্যাবলেট পানিরোধী ব্যাগে রয়েছে (হাওর/উপকূলের জন্য)

☐ পাওয়ার ব্যাংক বা সোলার চার্জার সাথে আছে

☐ আবহাওয়া পূর্বাভাস দেখেছি (উপকূল/পার্বত্যের জন্য)

☐ বিশেষ এলাকার SOP-০৪ পড়া এবং বুঝা হয়েছে

☐ সুপারভাইজার আজকের পরিকল্পনা জানেন এবং যোগাযোগ নম্বর রেখেছেন

অনুমোদনকারী: .... তারিখ: .... স্বাক্ষর: ....

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার | সমাজকল্যাণ মন্ত্রণালয় | সমাজসেবা অধিদপ্তর

ফ্যামিলি কার্ড শুমারি ২০২৬

SOP-০৫ : সিটি কর্পোরেশন ও পৌরসভা শুমারি পরিচালনা নির্দেশিকা

মানসম্মত কার্যপ্রণালী (Standard Operating Procedure)

আওতা	সংস্করণ	তারিখ	প্রযোজ্য পদ
সকল সিটি কর্পোরেশন ও পৌরসভা বাস্তবায়ন কমিটি, ওয়ার্ড কমিটি ও শুমারিকর্মী	সংস্করণ ১.১ (নীতিমালা-সমন্বিত)	জুলাই ২০২৬	বাস্তবায়ন কমিটি সদস্য, সুপারভাইজার ও গণনাকারী

উদ্দেশ্য

এই SOP সিটি কর্পোরেশন (DNCC, DSCC, CCC ও অন্যান্য) এবং পৌরসভা এলাকায় ফ্যামিলি কার্ড শুমারি ও সুবিধাভোগী নির্বাচন কার্যক্রম পরিচালনার জন্য প্রশাসনিক কাঠামো, দায়িত্ব বন্টন, গণনাকারী মোতায়েন এবং নগর-নির্দিষ্ট চ্যালেঞ্জ মোকাবেলার সুনির্দিষ্ট পদ্ধতি নির্ধারণ করে। ঘনবসতি, বহুতল ভবন, কর্মজীবী পরিবার ও ভাসমান জনগোষ্ঠীর কারণে নগর এলাকার শুমারি গ্রামীণ এলাকা থেকে ভিন্ন — এই SOP অনুমোদিত নীতিমালার (১৫ জুলাই ২০২৬) আলোকে সেই ভিন্নতা সামাল দেওয়ার নির্দেশিকা।

বিভাগ ১: প্রশাসনিক কাঠামো ও বাস্তবায়ন কমিটি

১.১ শুমারি বিভাগ ও সিটি কর্পোরেশন সংযোগ

সিটি কর্পোরেশন	শুমারি বিভাগ	ওয়ার্ড সংখ্যা	কমিটি গঠনের ভিত্তি
ঢাকা উত্তর (DNCC)	বিভাগ-০৩ (ঢাকা-৩)	৫৪টি ওয়ার্ড	আঞ্চলিক/জোনভিত্তিক
ঢাকা দক্ষিণ (DSCC)	বিভাগ-০৪ (ঢাকা-৪)	৭৫টি ওয়ার্ড	আঞ্চলিক/জোনভিত্তিক
চট্টগ্রাম (CCC)	বিভাগ-০৭ (চট্টগ্রাম-২)	৪১টি ওয়ার্ড	আঞ্চলিক/জোনভিত্তিক
অন্যান্য (রাজশাহী, খুলনা, সিলেট, বরিশাল, নারায়ণগঞ্জ, কুমিল্লা, গাজীপুর, ময়মনসিংহ)	সংশ্লিষ্ট শুমারি বিভাগ	সংশ্লিষ্ট ওয়ার্ড	জোনভিত্তিক বা জোন বিহীন

◆ কমিটি গঠনের নীতি

জোন/আঞ্চলিক কার্যালয় আছে এমন সিটি কর্পোরেশনে প্রতিটি জোনের জন্য পৃথক বাস্তবায়ন কমিটি গঠিত হবে; জোন না থাকলে পুরো সিটি কর্পোরেশনের জন্য একটি কমিটি গঠিত হবে। কমিটির সংখ্যা নির্ধারিত হবে সংশ্লিষ্ট সিটি কর্পোরেশনের জোন/আঞ্চলিক কার্যালয়ের সংখ্যা অনুযায়ী।

১.২ সিটি কর্পোরেশন বাস্তবায়ন কমিটির গঠন (উপজেলা সমমান)

পদবি ও দপ্তর	কমিটিতে অবস্থান
আঞ্চলিক নির্বাহী কর্মকর্তা (জোনভিত্তিক সিটি) / প্রধান নির্বাহী কর্মকর্তা (জোন বিহীন)	সভাপতি
বিভাগীয় কমিশনার কর্তৃক মনোনীত ২ জন প্রতিনিধি (১ জন নারী ও ১ জন পুরুষ)	সদস্য
প্রধান নির্বাহী কর্মকর্তা কর্তৃক মনোনীত ২ জন প্রতিনিধি (১ জন নারী ও ১ জন পুরুষ), সংশ্লিষ্ট সিটি কর্পোরেশন	সদস্য
সংশ্লিষ্ট সহকারী কমিশনার (ভূমি)	সদস্য

পদবি ও দপ্তর	কমিটিতে অবস্থান
জেলা শিক্ষা অফিসারের প্রতিনিধি	সদস্য
অফিসার ইন চার্জ (সংশ্লিষ্ট থানা/থানাসমূহ)	সদস্য
জেলা নির্বাচন অফিসারের প্রতিনিধি	সদস্য
উপপরিচালক, জেলা পরিসংখ্যান কার্যালয় এর প্রতিনিধি	সদস্য
উপপরিচালক, জেলা মহিলা বিষয়ক অধিদপ্তর এর প্রতিনিধি	সদস্য
শহর সমাজসেবা কর্মকর্তা (সংশ্লিষ্ট জোন/সিটি কর্পোরেশনের দায়িত্বপ্রাপ্ত)	সদস্য সচিব

১.৩ পৌরসভা বাস্তবায়ন কমিটির গঠন (জেলা পর্যায়ের পৌরসভা)

পদবি ও দপ্তর	কমিটিতে অবস্থান
অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (সার্বিক), সংশ্লিষ্ট পৌরসভা যে জেলায় অন্তর্ভুক্ত	সভাপতি
সংশ্লিষ্ট সহকারী কমিশনার (ভূমি)	সদস্য
জেলা শিক্ষা অফিসারের প্রতিনিধি	সদস্য
অফিসার ইন চার্জ (সংশ্লিষ্ট থানা/থানাসমূহ)	সদস্য
জেলা নির্বাচন অফিসারের প্রতিনিধি	সদস্য
নির্বাহী কর্মকর্তা, সংশ্লিষ্ট পৌরসভা	সদস্য
জেলা প্রশাসক কর্তৃক মনোনীত ২ জন প্রতিনিধি (১ জন নারী ও ১ জন পুরুষ)	সদস্য
উপপরিচালক, জেলা পরিসংখ্যান কার্যালয় এর প্রতিনিধি	সদস্য
উপপরিচালক, জেলা মহিলা বিষয়ক অধিদপ্তর এর প্রতিনিধি	সদস্য
শহর সমাজসেবা কর্মকর্তা	সদস্য সচিব

উভয় কমিটি প্রয়োজনানুসারে সভা করবে; শহর সমাজসেবা কর্মকর্তা সাচিবিক সহায়তা দেবেন; এবং কমিটি প্রয়োজনে স্থানীয় অন্য কোনো সরকারি কর্মকর্তা বা উপযুক্ত ব্যক্তিকে সদস্য হিসেবে কো-অপ্ট করতে পারবে।

বিভাগ ২: বাস্তবায়ন কমিটির কার্যপরিধি

নীতিমালা অনুযায়ী সিটি কর্পোরেশন ও পৌরসভা বাস্তবায়ন কমিটি নিজ নিজ অধিক্ষেত্রে নিম্নোক্ত দায়িত্ব পালন করবে:

1 জরিপ উপাত্ত যাচাই ও স্ক্রুটিনি

→ পরিবার জরিপ/শুমারি হতে প্রাপ্ত প্রাথমিক উপাত্ত ও PMT স্কোর জেলা পরিসংখ্যান কার্যালয়ের প্রতিনিধির কারিগরি সহায়তায় পদ্ধতিগতভাবে যাচাই করুন

→ অসঙ্গতি চিহ্নিত করে সংশোধনের নির্দেশনা দিন

2 নারী প্রধানের অনুকূলে কার্ড নিশ্চিতকরণ

→ জেলা মহিলা বিষয়ক কার্যালয়ের প্রতিনিধির সহায়তায় নিশ্চিত করুন প্রতিটি কার্ড যেন মাতা বা জ্যেষ্ঠ যোগ্য নারী সদস্যের অনুকূলে ইস্যু হয়

→ উপযুক্ত নারী সদস্য না থাকলে বা সদস্য হিজড়া হলে জেলা কমিটির পূর্বানুমোদন সাপেক্ষে পুরুষ/হিজড়া পরিবার প্রধানের নামে ইস্যুর সুপারিশ করুন

3	ভূমি মালিকানা ও আয়ের সঠিকতা যাচাই → PMT-তে ব্যবহৃত তথ্যের সঠিকতা যাচাইয়ে সহকারী কমিশনার (ভূমি)-র রেকর্ড ও অন্যান্য দাপ্তরিক ডেটাবেজের সাথে ক্রস-চেকিং সম্পন্ন করুন

4	সরেজমিনে দৈবচয়ন যাচাই → PMT স্কোর অনুযায়ী নির্বাচিত খসড়া তালিকার পরিবারসমূহ — বিশেষত বস্তিবাসী ও ভাসমান অনুন্নত এলাকার পরিবার — দৈবচয়ন (Random Sampling) ভিত্তিতে সরেজমিনে যাচাই করুন

5	চূড়ান্ত তালিকা অনুমোদন ও ডেটাবেজ লক → কমিটির সর্বসম্মতিক্রমে সুবিধাভোগীদের 'চূড়ান্ত পে-রোল' (Payroll) অনুমোদন করুন → ডাইনামিক সোশ্যাল রেজিস্ট্রিতে (DSR) তথ্য সুরক্ষার উদ্দেশ্যে ডেটাবেজ স্বয়ংক্রিয়ভাবে লক করার পদক্ষেপ নিন

6	অভিযোগ প্রতিকার (GRS) → অনলাইন পোর্টাল, হেল্পলাইন বা সিটি কর্পোরেশন/পৌরসভা পর্যায় হতে প্রাপ্ত অভিযোগ সংশ্লিষ্ট বিভাগের কর্মকর্তার মাধ্যমে তদন্তপূর্বক ১৫ (পনেরো) কার্যদিবসের মধ্যে নিষ্পত্তি করুন

◆ আঞ্চলিক ওয়েটেজ **(Regional Vulnerability Index)**

বস্তি ও নগর অনুন্নত এলাকা "আঞ্চলিক ওয়েটেজ"-এর আওতাভুক্ত। এই এলাকার পরিবারের অর্থনৈতিক অনগ্রসরতা বিবেচনায় PMT স্কোরে অতিরিক্ত অগ্রাধিকার পয়েন্ট প্রযোজ্য। তাই বস্তি ও ভাসমান জনগোষ্ঠীর তথ্য যেন বাদ না পড়ে বা ভুল না হয় — এটি নিশ্চিত করা কমিটির অগ্রাধিকার।

বিভাগ ৩: নগর এলাকার গণনাকারী নিয়োগ ও মোতায়েন

নগর এলাকায় সহযোগিতা পাওয়ার মূল কৌশল হলো স্থানীয় বাসিন্দাকে গণনাকারী হিসেবে নিয়োগ। সভাপতি ও সদস্য সচিব (শহর সমাজসেবা কর্মকর্তা)-এর তত্ত্বাবধানে নিচের নীতিগুলো অনুসরণ করুন:

- বস্তি ও অনানুষ্ঠানিক বসতিতে সেই এলাকারই বাসিন্দাকে গণনাকারী নিয়োগ দিন — বাইরের লোক গেলে সহযোগিতা পাওয়া কঠিন
- বহুতল ভবন ও অ্যাপার্টমেন্টে সম্ভব হলে বিল্ডিং ম্যানেজার বা একজন বাসিন্দাকেই গণনাকারী হিসেবে বিবেচনা করুন
- নারী গণনাকারীর হার ৫০% নিশ্চিত করুন — নারী পরিবার প্রধান ও কর্মজীবী নারীর সাক্ষাৎকারে অগ্রাধিকার দিন
- স্থানীয় ভূগোল ও ওয়ার্ড সীমানা সম্পর্কে জ্ঞান আছে এমন প্রার্থীকে অগ্রাধিকার দিন; ব্যবহারিক পরীক্ষা বাধ্যতামূলক
- প্রতিটি গণনাকারীর EA (Enumeration Area) ম্যাপ ওয়ার্ড সীমানা অনুযায়ী স্পষ্টভাবে বরাদ্দ করুন — দুই ওয়ার্ডের সীমানা যেন ওভারল্যাপ না করে

বিভাগ ৪: বিশেষ নগর পরিস্থিতি ও সমাধান

পরিস্থিতি	পদ্ধতি	CAPI অ্যাপে / কমিটির ভূমিকা
গেটেড কমিউনিটি ও বহুতল ভবনে প্রবেশ	বিল্ডিং ম্যানেজারকে সার্কুলার পাঠান; সম্ভব হলে একজন বাসিন্দাকে গণনাকারী নিয়োগ; প্রতিটি ফ্ল্যাট আলাদা পরিবার	কমিটি আগাম সমন্বয় ও লিখিত অনুমতি সংগ্রহ করবে
কর্মজীবী পরিবারে দিনে কেউ নেই	সন্ধ্যা ৬–৯টায় সাক্ষাৎ করুন; আগে SMS বা ফোনে সময় জানান	কমিটি সন্ধ্যাকালীন গণনার অনুমোদন দেবে
শহরে তথ্য দিতে অস্বীকার	স্থানীয় বাসিন্দাকে গণনাকারী; বিল্ডিং ম্যানেজার/ওয়ার্ড কমিটির সহায়তা; SOP-০১ অনুসরণ	কমিটি সক্রিয় হস্তক্ষেপ করবে

পরিস্থিতি	পদ্ধতি	CAPI অ্যাপে / কমিটির ভূমিকা
বিদেশি নাগরিক বা কূটনৈতিক পরিবার	গণনার আওতায় থাকবেন না	অ্যাপে "Diplomatic/Foreign" মার্ক করুন; NOC-কে জানান
বাড়ির মালিক ও ভাড়াটে আলাদা পরিবার	উভয় পরিবার আলাদাভাবে গণনা করুন; উভয়ের NID নিন	সমস্যা হলে কমিটিকে জানান
একটি ফ্ল্যাটে একাধিক পরিবার (সাবলেট/মেস)	আলাদা রান্না ও আলাদা আয় আছে কিনা যাচাই করে পৃথক পরিবার নির্ধারণ	বিতর্কে সুপারভাইজারকে ডাকুন; জোর করে সিদ্ধান্ত নয়
নগর বস্তি ও অনানুষ্ঠানিক বসতি	প্রথম দিন বস্তির মাথা/সর্দারের সাথে দেখা করুন; দিনে যান; রাতে একা যাওয়া নিষিদ্ধ	ভাঙাড়িওয়ালা/পথশিশু গণনায় স্থানীয় NGO-র সহায়তা নিন
মৌসুমী অভিবাসী ও ভাসমান শ্রমিক	সন্ধ্যা/রাতকালীন সাক্ষাৎকার; রেফারেন্স তারিখে (৩১ জুলাই মধ্যরাত) কে ছিলেন তা নির্ধারণ	অ্যাপে সঠিক Floating ক্যাটাগরি নির্বাচন করুন

◆ বহুতল ভবনে সময় সীমা

প্রতিটি ফ্ল্যাটে সর্বোচ্চ ২০–২৫ মিনিট নিন। সকাল ৮–১০টা ও সন্ধ্যা ৬–৮টা অ্যাপার্টমেন্ট গণনার জন্য সবচেয়ে উপযুক্ত সময়। দরজায় পরিচয় দিন, অনুমতি নিয়ে প্রবেশ করুন এবং প্রয়োজনে দরজা খোলা রাখুন। বিস্তারিত SOP-০১-এর "বহুতল ভবন" অংশে দ্রষ্টব্য।

বিভাগ ৫: সময় ব্যবস্থাপনা ও লক্ষ্যমাত্রা

সিটি কর্পোরেশন এলাকা শুমারির প্রথম সপ্তাহে অগ্রাধিকার পাবে। ঘনবসতি ও বহুতল ভবনের কারণে সময় পরিকল্পনা কঠোরভাবে অনুসরণ করতে হবে।

সময়কাল	কাজের পরিকল্পনা	লক্ষ্যমাত্রা
সপ্তাহ-১ (১–৭ আগস্ট)	DNCC, DSCC, CCC ও অন্যান্য সিটি কর্পোরেশন; বহুতল ভবন অগ্রাধিকার	মোট লক্ষ্যের ১৫%
কর্মজীবী এলাকা	সন্ধ্যাকালীন গণনা (৬–৯টা); আগাম SMS/ফোন সমন্বয়	দিনে অনুপস্থিত পরিবার কভার
বস্তি ও ঘনবসতি	স্থানীয় গণনাকারী দিয়ে দিনের বেলায় সম্পন্ন	ওয়ার্ডভিত্তিক ১০০%

- রেফারেন্স তারিখ ৩১ জুলাই মধ্যরাত — এই সময়ে যিনি যে পরিবারে ছিলেন সেই অনুযায়ী গণনা করুন
- অফলাইনে সংগৃহীত উপাত্ত স্বয়ংক্রিয় সিঙ্ক (Auto-Sync)-এ কেন্দ্রীয় সার্ভারে যাবে; প্রতিটি সফল সাবমিশনের কনফার্মেশন যাচাই করুন
- ঘনবসতির কারণে EA বন্টন এমনভাবে করুন যেন কোনো পরিবার বাদ না পড়ে বা দ্বৈত গণনা না হয়

বিভাগ ৬: তত্ত্বাবধান, যাচাই ও প্রতিবেদন

ধাপ	দায়িত্বশীল	কাজ
মাঠ পর্যায় **(Maker)**	গণনাকারী ও সুপারভাইজার	CAPI অ্যাপে তথ্য প্রবেশ ও প্রাথমিক যাচাই
যাচাই ও স্ক্রুটিনি **(Checker)**	বাস্তবায়ন কমিটি (জেলা পরিসংখ্যান প্রতিনিধির কারিগরি সহায়তায়)	উপাত্ত ও PMT স্কোর যাচাই; ভূমি/আয় ক্রস-চেক; দৈবচয়ন সরেজমিন যাচাই
অনুমোদন ও লক	বাস্তবায়ন কমিটি	চূড়ান্ত পে-রোল অনুমোদন ও DSR ডেটাবেজ লক
অগ্রগতি প্রতিবেদন	সদস্য সচিব (শহর সমাজসেবা কর্মকর্তা)	নিয়মিত অগ্রগতি ও সমস্যা প্রতিবেদন ঊর্ধ্বতন পর্যায়ে প্রেরণ

◆ রাজনৈতিক হস্তক্ষেপ প্রতিরোধ

কোনো রাজনৈতিক চাপ বা হস্তক্ষেপে তথ্য পরিবর্তন করা যাবে না। সভাপতি (আঞ্চলিক নির্বাহী/প্রধান নির্বাহী কর্মকর্তা) প্রতিরক্ষা লাইন হিসেবে কাজ করবেন। অযোগ্য নিয়োগ ঠেকাতে ব্যবহারিক পরীক্ষা বাধ্যতামূলক এবং NOC অস্বাভাবিক ডেটা নজরদারি করবে। চাপ এলে সুপারভাইজারকে লিখিতভাবে জানান।

বিভাগ ৭: অভিযোগ ও আপিল ব্যবস্থাপনা

- ওয়ার্ড কমিটির সাথে নিয়মিত সমন্বয় সভা করুন — সিটি ওয়ার্ড কাউন্সিলর/প্রশাসক সভাপতি
- অভিযোগ প্রতিকার (GRS): অনলাইন পোর্টাল, হেল্পলাইন বা সিটি কর্পোরেশন/পৌরসভা পর্যায় হতে প্রাপ্ত অভিযোগ ১৫ কার্যদিবসের মধ্যে নিষ্পত্তি করুন
- আপিল: বাস্তবায়ন কমিটির সিদ্ধান্ত বা চূড়ান্ত তালিকার বিরুদ্ধে সংক্ষুব্ধ পক্ষের আপিল জেলা কমিটি চূড়ান্ত আপিল কর্তৃপক্ষ হিসেবে ৩০ কার্যদিবসের মধ্যে নিষ্পত্তি করবে
- নিরাপত্তা বা আইনশৃঙ্খলা সংকটে থানার অফিসার ইন চার্জ ও SOP-০৩ অনুসরণ করুন

চেকলিস্ট: বাস্তবায়ন কমিটির প্রস্তুতি

☐ জোনভিত্তিক/জোন বিহীন ভিত্তিতে বাস্তবায়ন কমিটি গঠিত ও সক্রিয় হয়েছে (সভাপতি ও সদস্য সচিবসহ)

☐ ওয়ার্ডভিত্তিক EA ম্যাপ ও সীমানা চূড়ান্ত হয়েছে (ওভারল্যাপমুক্ত)

☐ স্থানীয় বাসিন্দা অগ্রাধিকারে গণনাকারী নিয়োগ ও ব্যবহারিক পরীক্ষা সম্পন্ন

☐ নারী গণনাকারীর হার ৫০% নিশ্চিত হয়েছে

☐ গেটেড কমিউনিটি ও বহুতল ভবনে আগাম সার্কুলার/অনুমতি পাঠানো হয়েছে

☐ সন্ধ্যাকালীন গণনার অনুমোদন ও পরিকল্পনা প্রস্তুত

☐ বস্তি/ভাসমান এলাকায় আঞ্চলিক ওয়েটেজ প্রযোজ্যতা বিবেচনায় নেওয়া হয়েছে

☐ PMT যাচাই, ভূমি/আয় ক্রস-চেক ও দৈবচয়ন সরেজমিন যাচাইয়ের পরিকল্পনা প্রস্তুত

☐ চূড়ান্ত তালিকা অনুমোদন ও DSR ডেটাবেজ লক প্রক্রিয়া নিশ্চিত

☐ GRS (১৫ কার্যদিবস) ও জেলা আপিল (৩০ কার্যদিবস) চ্যানেল সক্রিয়

অনুমোদনকারী: .... তারিখ: .... স্বাক্ষর: ....